



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 87 -

**B. Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan**

1. Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Pengangkatan dan/atau Pemberhentian Pejabat Struktural yang Wewenang Penetapannya Berada pada Presiden

**STANDAR PELAYANAN  
PENANGANAN ADMINISTRASI PENGANGKATAN DAN/ATAU  
PEMBERHENTIAN PEJABAT STRUKTURAL YANG WEWENANG  
PENETAPANNYA BERADA PADA PRESIDEN**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Presiden Nomor 177 Tahun 2014 tentang Tim Penilai Akhir Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Utama dan Pimpinan Tinggi Madya
5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
7. 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 . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 88 -

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka memberikan dukungan teknis, administrasi, dan analisis urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara untuk membantu Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara, perlu dilakukan penanganan administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian pejabat struktural yang wewenang penetapannya berada pada Presiden. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan secara cepat, tepat, efektif dan efisien, maka perlu disusun standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Pengangkatan dan/atau Pemberhentian Pejabat Struktural yang Wewenang Penetapannya berada pada Presiden adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan terkait penanganan administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian pejabat struktural yang wewenang penetapannya berada pada Presiden.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan (Biro APP) dalam penanganan administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian pejabat struktural yang wewenang penetapannya berada pada Presiden.

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang menangani administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian pejabat struktural yang wewenang penetapannya berada pada Presiden adalah Biro APP.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pemerintahan (Kabag P4), Kepala Subbagian (Kasubag) Pejabat Struktural, dan Pejabat Pelaksana.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro APP.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penanganan administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian pejabat struktural yang wewenang penetapannya berada pada Presiden, sehingga pelaksanaannya dapat berjalan efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

5. Pengguna . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 89 -

5. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Menteri Sekretaris Negara (Mensesneg), Deputy Bidang Administrasi Aparatur (Deputi AA), Kementerian, Lembaga Pemerintah Nonkementerian, dan Lembaga Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah Keputusan Presiden mengenai pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya beserta salinan dan petikannya.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai dasar pengangkatan atau pemberhentian pejabat yang bersangkutan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Utama dan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya serta sebagai dasar pemberian hak keuangan dan fasilitasnya.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan di bidang kepegawaian
  - b. Menguasai teknik penyusunan rancangan Keputusan Presiden
  - c. Menguasai manajemen kepegawaian dan perkantoran
  - d. Mampu mengoperasikan komputer program *Microsoft Office*

**BAGIAN . . .**

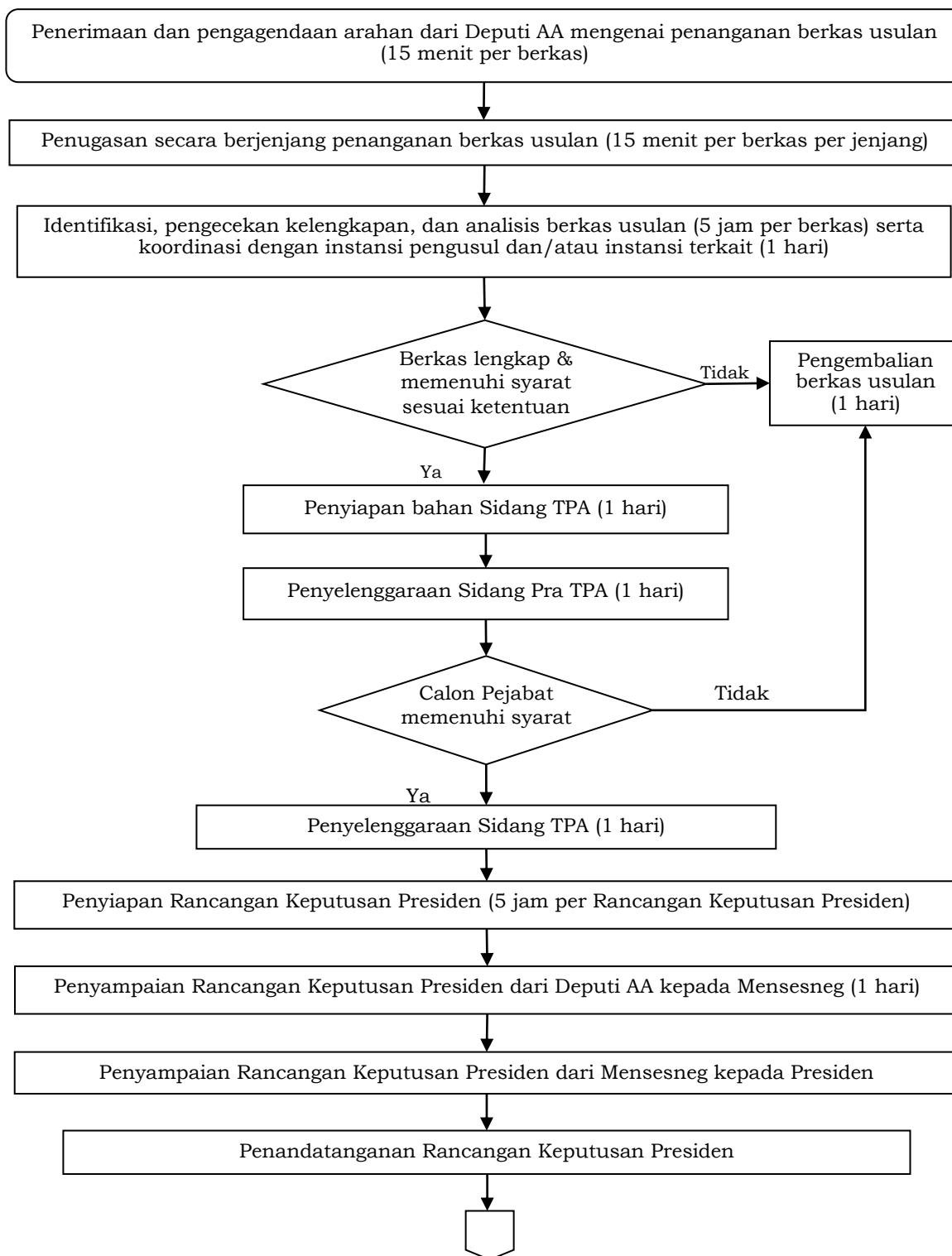


MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 90 -

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

**A. Kerangka Prosedur**

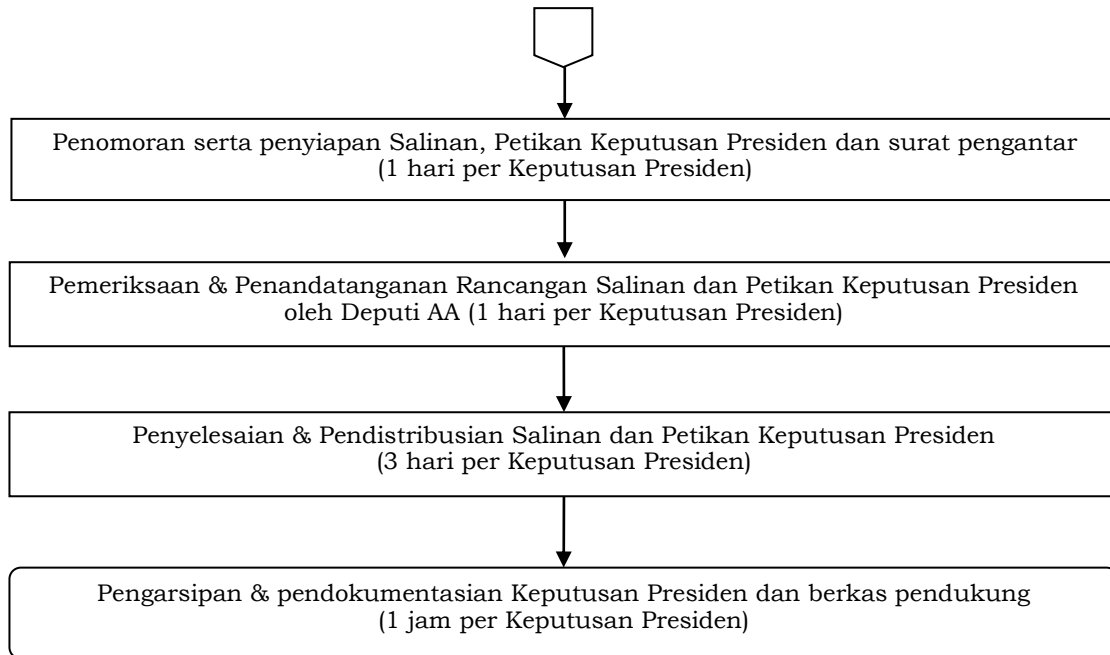


Penomoran . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 91 -



**B. Uraian Prosedur**

1. Penerimaan, pengagendaaan, pemindaian, dan penginputan data
  - a. Sekretaris Biro APP menerima, mengagendakan, dan memindai berkas usulan mengenai pengangkatan dan/atau pemberhentian pejabat struktural yang wewenang penetapannya berada pada Presiden, yang telah mendapat arahan dari Deputi AA (15 menit per berkas).
  - b. Pejabat Pelaksana melakukan penginputan data berkas usulan ke dalam Sistem Informasi Administrasi Pejabat Pemerintahan/SIAPP (15 menit per berkas).
2. Penugasan secara berjenjang penanganan berkas usulan (15 menit per berkas per jenjang)
  - a. Kepala Biro APP memberikan arahan kepada Kabag P4 untuk memproses berkas usulan.
  - b. Kabag P4 menugaskan Kasubbag Pejabat Struktural untuk menindaklanjuti arahan Kepala Biro APP.
  - c. Kasubbag Pejabat Struktural menugaskan Pejabat Pelaksana untuk mengidentifikasi, mengecek kelengkapan berkas usulan, dan menganalisis.
3. Identifikasi, pengecekan kelengkapan, dan analisis berkas usulan (5 jam per berkas), koordinasi dengan instansi pengusul dan/atau instansi terkait (1 hari), serta pengembalian berkas usulan (1 hari)

a. Pejabat . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 92 -

- a. Pejabat Pelaksana mengidentifikasi, mengecek kelengkapan berkas usulan dan menganalisis.
  - b. Kasubbag Pejabat Struktural memeriksa hasil identifikasi, pengecekan kelengkapan berkas, dan analisis serta melaporkannya kepada Kabag P4.
  - c. Kasubbag Pejabat Struktural/Kabag P4 berkoordinasi dengan instansi pengusul dan/atau instansi terkait baik melalui komunikasi lisan atau surat.
  - d. Kabag P4 memeriksa hasil analisis berkas usulan dan melaporkannya kepada Kepala Biro APP.
  - e. Kepala Biro APP menentukan bahwa usulan pengangkatan/pemberhentian struktural yang wewenang penetapannya berada pada Presiden telah sesuai atau tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam hal berkas usulan telah lengkap dan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala Biro APP menugaskan Kabag P4 untuk menyiapkan bahan sidang TPA dan menyelenggarakan Sidang Pra TPA.
  - f. Apabila koordinasi telah dilakukan, namun instansi pengusul dan/atau instansi terkait tidak segera melengkapi berkas usulan sehingga usulan menjadi tidak memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala Biro APP menugaskan Kabag P4 untuk menyiapkan konsep surat pengembalian berkas usulan kepada pimpinan instansi pengusul serta mendistribusikan surat dimaksud.
4. Penyiapan bahan Sidang Tim Penilai Akhir/TPA (1 hari)
- a. Pejabat Pelaksana menyusun Rekapitulasi Usulan Calon Pejabat Pimpinan Tinggi Utama/Madya dan Lembar Penilaian Calon Pejabat Pimpinan Tinggi Utama/Madya.
  - b. Pejabat Pelaksana menggandakan surat usulan dan daftar riwayat hidup dari masing-masing calon pejabat.
  - c. Kasubag Pejabat Struktural memeriksa Rekapitulasi Usulan Calon Pejabat Pimpinan Tinggi Utama/Madya, Lembar Penilaian Calon Pejabat Pimpinan Tinggi Utama/Madya, dan bahan Sidang TPA lainnya serta melaporkannya kepada Kabag P4.
  - d. Kabag P4 dan Kepala Biro APP secara berjenjang melaporkan hasil rekapitulasi, penilaian dan bahan Sidang TPA kepada Deputi AA.
  - e. Deputi AA menugaskan Kepala Biro APP untuk menyelenggarakan Sidang Pra TPA.
  - f. Berdasarkan penugasan Deputi AA, Pejabat Pelaksana menyiapkan dan mendistribusikan surat undangan Sidang Pra TPA kepada pimpinan instansi terkait.

5. Penyelenggaraan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 93 -

5. Penyelenggaraan Sidang Pra TPA (1 hari)
  - a. Deputi AA memimpin Sidang Pra TPA untuk memverifikasi lebih lanjut usul calon pejabat struktural berdasarkan berkas usulan, data dan informasi dari instansi terkait, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berdasarkan hasil verifikasi lanjutan, apabila calon pejabat dimaksud telah memenuhi syarat, Pimpinan Sidang Pra TPA menugaskan Kepala Biro APP berkoordinasi dengan Biro Protokol, Sekretariat Presiden untuk menjadwalkan Sidang TPA.
  - b. Apabila calon pejabat tidak memenuhi syarat maka Pimpinan Sidang Pra TPA menugaskan Kepala Biro APP untuk menyiapkan kosep surat pengembalian berkas usulan kepada pimpinan instansi pengusul serta mendistribusikannya.
  - c. Kabag P4/Kasubbag Pejabat Struktural berkoordinasi dengan Biro Protokol, Sekretariat Presiden untuk penjadwalan penyelenggaraan Sidang TPA.
  - d. Pejabat Pelaksana menyiapkan dan mendistribusikan surat undangan Sidang TPA kepada pejabat TPA dan pimpinan instansi pengusul.
6. Presiden/Wakil Presiden memimpin Sidang TPA untuk menyetujui calon pejabat struktural yang wewenang penetapannya berada pada Presiden (1 hari).
7. Penyiapan Rancangan Keputusan Presiden (5 jam per Rancangan Keputusan Presiden)
  - a. Pejabat Pelaksana menyusun Rancangan Keputusan Presiden dan konsep Memorandum penyampaiannya.
  - b. Kasubbag Pejabat Struktural, Kabag P4, Kepala Biro APP secara berjenjang memeriksa Rancangan Keputusan Presiden dan konsep Memorandum penyampaiannya serta menyampaikannya kepada Deputi AA.
8. Deputi AA memeriksa dan menyampaikan Rancangan Keputusan Presiden dan konsep Memorandum kepada Mensesneg.
9. Mensesneg memeriksa rancangan Keputusan Presiden dan menandatangani Memorandum untuk permohonan tanda tangan Presiden pada Rancangan Keputusan Presiden.
10. Presiden menandatangani Rancangan Keputusan.
11. Penomoran serta penyiapan Salinan, Petikan Keputusan Presiden dan surat pengantar (1 hari per Keputusan Presiden)
  - a. Pejabat Pelaksana melakukan proses penomoran terhadap Keputusan Presiden.

b. Pejabat . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 94 -

- b. Pejabat Pelaksana menyusun konsep Salinan dan konsep Petikan Keputusan Presiden serta konsep surat pengantar.
  - c. Kasubbag Pejabat Struktural, Kabag P4, dan Kepala Biro APP secara berjenjang memeriksa konsep Salinan dan konsep Petikan Keputusan Presiden serta konsep surat pengantar.
12. Deputi AA memeriksa dan menandatangani Salinan dan Petikan Keputusan Presiden serta surat pengantar yang akan disampaikan kepada pimpinan instansi pengusul dan pejabat terkait (1 hari per Keputusan Presiden)
13. Pejabat Pelaksana menyelesaikan dan mendistribusikan Petikan dan Salinan Keputusan Presiden kepada pimpinan instansi pengusul dan pejabat terkait (3 hari per Keputusan Presiden).
14. Pejabat pelaksana mengarsipkan dan mendokumentasikan Keputusan Presiden beserta berkas pendukung (1 jam per Keputusan Presiden).

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi dalam penanganan administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian pejabat struktural yang wewenang penetapannya berada pada Presiden
  - a. Adanya surat usulan mengenai pengangkatan dan/atau pemberhentian pejabat struktural yang wewenang penetapannya berada pada Presiden
  - b. Adanya arahan Deputi AA
  - c. Hasil Sidang TPA
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan
  - a. Pimpinan instansi pengusul menyampaikan usulan mengenai pengangkatan dan/atau pemberhentian pejabat struktural yang wewenang penetapannya berada pada Presiden yang ditujukan kepada Presiden melalui Mensesneg.
  - b. Surat usulan yang disampaikan harus disertai dengan daftar riwayat hidup, Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dan pas foto berwarna calon pejabat.

### **D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, komputer, internet, printer, *scanner*, mesin fotokopi, pesawat telepon, dan faksimile

**E. Biaya . . .**





**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 95 -

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penanganan administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian pejabat struktural yang wewenang penetapannya berada pada Presiden diselenggarakan di Biro APP, Deputi AA.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penanganan administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian pejabat struktural yang wewenang penetapannya berada pada Presiden diselenggarakan selama 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 pengguna pelayanan penanganan administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian pejabat struktural yang wewenang penetapannya berada pada Presiden disampaikan kepada Kepala Biro APP.
2. Kepala Biro APP dapat mendelegasikan wewenang kepada Kabag P4 untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/ masukan.
3. Kabag P4/Kasubbag Struktural beserta Pejabat Pelaksana menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**I. Pengawasan Internal**

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

**J. Jaminan Pelayanan**

1. Pemberian pelayanan bebas dari suap/pungutan liar.
2. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif.

**K. Jaminan . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 96 -

**K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

Keputusan Presiden mengenai pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

**L. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.