



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 104 -

3. Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Pengangkatan dan/atau Pemberhentian Pejabat Fungsional Keahlian Utama

**STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN ADMINISTRASI PENGANGKATAN DAN/ATAU
PEMBERHENTIAN PEJABAT FUNGSIONAL KEAHLIAN UTAMA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
5. 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 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 Fungsional Keahlian Utama. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan secara cepat, tepat, efektif dan efisien, maka perlu disusun standar pelayanan.

C. Maksud . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 105 -

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Pengangkatan dan/atau Pemberhentian Pejabat Fungsional Keahlian Utama adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan terkait penanganan administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat Fungsional Keahlian Utama.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan (Biro APP) dalam penanganan administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat Fungsional Keahlian Utama.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang menangani administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat Fungsional Keahlian Utama adalah Biro APP.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pemerintahan (Kabag P4), Kepala Subbagian (Kasubbag) Pejabat Non 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 Fungsional Keahlian Utama, sehingga pelaksanaannya dapat berjalan efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Menteri Sekretaris Negara (Mensesneg), Deputi Bidang Administrasi Aparatur (Deputi AA), Instansi Pusat dan Daerah, Lembaga, serta Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah Keputusan Presiden mengenai pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat Fungsional Keahlian Utama beserta salinan dan petikannya.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai dasar pengangkatan dan/atau pemberhentian PNS sebagai Pejabat Fungsional Keahlian Utama dan sebagai dasar pemberian hak keuangan serta diikuti dengan konsekuensi penyesuaian terhadap batas usia pensiun.
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 . . .

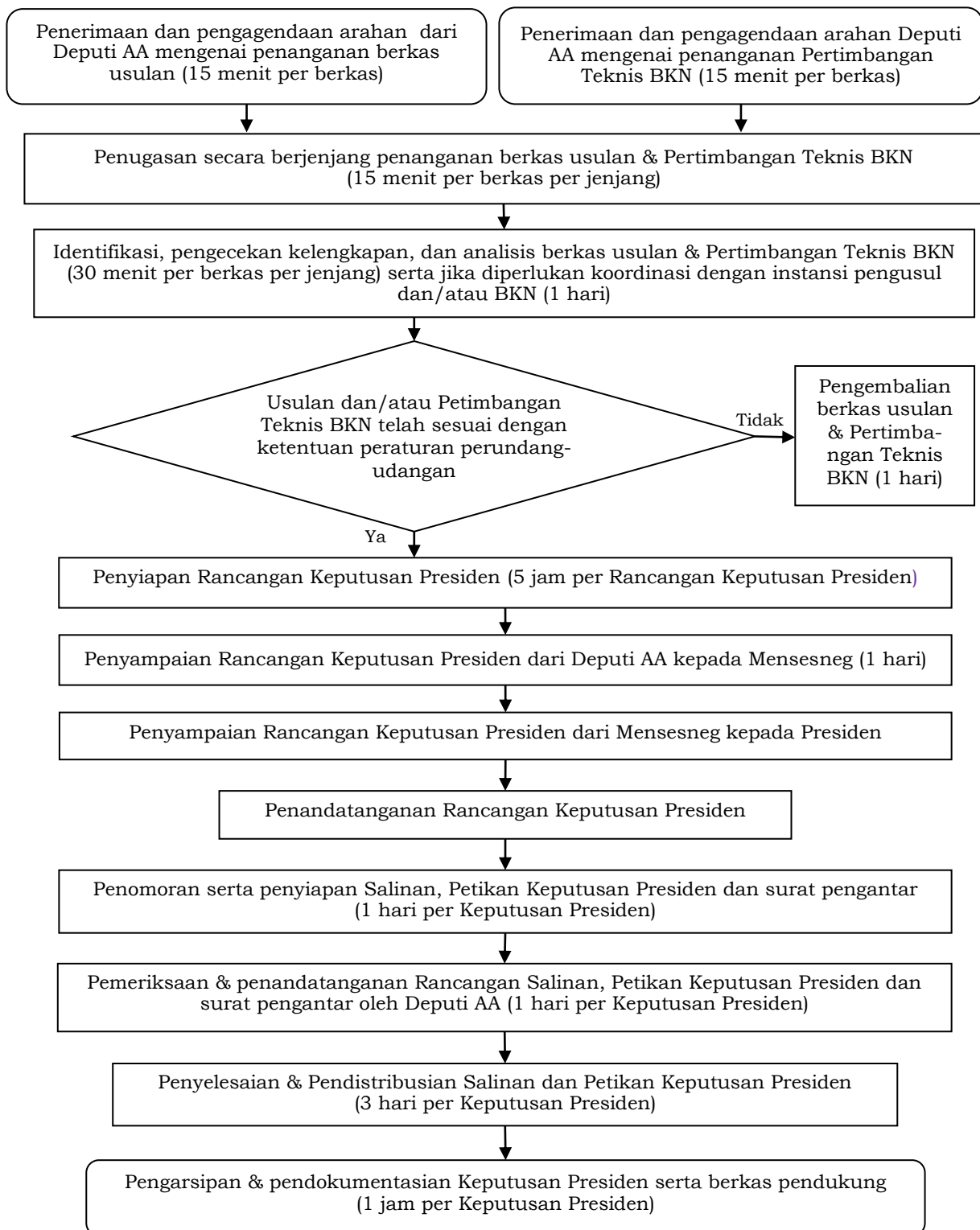


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 106 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Uraian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 107 -

B. Uraian Prosedur

1. Penerimaan, pengagendaaan, pemindaian, dan penginputan data
 - a. Sekretaris Biro APP menerima, mengagendakan, dan memindai berkas usulan dari instansi pengusul atau Pertimbangan Teknis BKN mengenai pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat Fungsional Keahlian Utama, yang telah mendapat arahan dari Deputi AA (15 menit per berkas).
 - b. Pejabat Pelaksana melakukan penginputan data berkas usulan dan Pertimbangan Teknis Badan Kepegawaian Negara (BKN) ke dalam Sistem Informasi Administrasi Pejabat Pemerintahan/SIAPP (15 menit per berkas).
2. Penugasan secara berjenjang berkas usulan dan Pertimbangan Teknis BKN (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 Non Struktural untuk menindaklanjuti arahan Kepala Biro APP.
 - c. Kasubbag Pejabat Non Struktural menugaskan Pejabat Pelaksana untuk mengidentifikasi, mengecek kelengkapan berkas berkas usulan, dan menganalisis.
3. Identifikasi, pengecekan kelengkapan, dan analisis berkas usulan (30 menit per berkas per jenjang), jika diperlukan koordinasi dengan instansi pengusul dan/atau BKN (1 hari), serta pengembalian berkas usulan & Petimbangan Teknis BKN (1 hari)
 - a. Pejabat Pelaksana mengidentifikasi, mengecek kelengkapan berkas berkas usulan dan menganalisis.
 - b. Kasubbag Pejabat Non Struktural memeriksa hasil identifikasi, pengecekan kelengkapan berkas, dan analisis. serta melaporkannya kepada Kabag P4. Dalam hal berkas usulan tidak lengkap, Kasubbag Pejabat Non Struktural/Kabag P4 dapat melakukan koordinasi dengan instansi pengusul dan/atau BKN melalui komunikasi lisan atau surat.
 - c. Kabag P4 memeriksa dan melaporkan hasil analisa kepada Kepala Biro APP.
 - d. Kepala Biro APP menentukan bahwa usulan pengangkatan/pemberhentian Pejabat Fungsional Keahlian Utama telah memenuhi atau tidak memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Apabila usulan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala Biro APP menugaskan Kabag P4 untuk menyiapkan Rancangan Keputusan Presiden beserta memorandum penyampaiannya.

e. Apabila . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 108 -

- e. Apabila usulan tidak memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala Biro APP menugaskan Kabag P4 untuk menyiapkan konsep surat pengembalian berkas usulan kepada pimpinan instansi pengusul & BKN serta mendistribusikan surat dimaksud.
4. Penyiapan Rancangan Keputusan Presiden (5 jam per Rancangan Keputusan Presiden)
 - a. Pejabat Pelaksana menyusun Rancangan Keputusan Presiden dan konsep Memorandum penyampaiannya.
 - b. Kasubbag Pejabat Non Struktural, Kabag P4, dan Kepala Biro APP secara berjenjang memeriksa Rancangan Keputusan Presiden dan konsep Memorandum penyampaiannya serta menyampaikannya kepada Deputi AA.
5. Deputi AA memeriksa dan menyampaikan Rancangan Keputusan Presiden dan konsep Memorandum kepada Mensesneg.
6. Mensesneg memeriksa Rancangan Keputusan Presiden dan menandatangani Memorandum untuk permohonan tanda tangan Presiden pada Rancangan Keputusan Presiden.
7. Presiden menandatangani Rancangan Keputusan.
8. 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 Pelaksana menyusun konsep Salinan dan konsep Petikan Keputusan Presiden serta konsep surat pengantar.
 - c. Kasubbag Pejabat Non Struktural, Kabag P4, dan Kepala Biro APP secara berjenjang memeriksa konsep Salinan dan konsep Petikan Keputusan Presiden serta konsep surat pengantar.
9. 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).
10. Pejabat Pelaksana menyelesaikan dan mendistribusikan Salinan Keputusan Presiden kepada pimpinan instansi pengusul dan pejabat terkait (3 hari per Keputusan Presiden).
11. Pejabat pelaksana mengarsipkan dan mendokumentasikan Keputusan Presiden beserta berkas pendukung (1 jam per Keputusan Presiden).

C. Persyaratan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 109 -

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi dalam penanganan administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat Fungsional Keahlian Utama
 - a. Adanya surat usulan mengenai pengangkatan dan/atau pemberhentian PNS sebagai Pejabat Fungsional Keahlian Utama
 - b. Adanya arahan Deputi AA
 - c. Adanya Pertimbangan Teknis BKN mengenai pengangkatan dan/atau pemberhentian PNS sebagai Pejabat Fungsional Keahlian Utama

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan
 - a. Pimpinan instansi pengusul menyampaikan usulan mengenai pengangkatan atau pemberhentian PNS sebagai Pejabat Fungsional Keahlian Utama kepada Presiden melalui Mensesneg.
 - b. Surat usulan yang disampaikan harus memenuhi persyaratan administratif/teknis lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan masing-masing jabatan, antara lain: Penetapan Angka Kredit, Surat Keputusan tentang Jabatan terakhir, dan Surat Keputusan tentang Pangkat terakhir pejabat yang diusulkan, serta usia pejabat yang diusulkan tidak melewati batas usia pensiun.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

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

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat Fungsional Keahlian Utama diselenggarakan di Biro APP, Deputi AA.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat Fungsional Keahlian Utama diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 110 -

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkenaan dengan penanganan administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat Fungsional Keahlian Utama disampaikan kepada Kepala Biro APP.
2. Kepala Biro APP dapat mendelegasikan wewenang kepada Kabag P4 untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/ masukan.
3. Kabag P4/Kasubbag Non 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 Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Keputusan Presiden mengenai pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat Fungsional Keahlian Utama dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.