



# KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI

## SEKRETARIAT PRESIDEN

### ISTANA KEPRESIDENAN CIPANAS

Jalan Raya Cipanas No. 105, Cipanas, Cianjur 52353,  
Telepon (0263) 511188, 512301, Faksimile (0263) 512120

---

## STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI ISTANA KEPRESIDENAN CIPANAS

**NOMOR 07/SP/SETPRES/D-1/I-CPS/10/2012**

### BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

#### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2008
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

#### B. Latar Belakang

Dalam rangka menunjang kelancaran penyelenggaraan tugas dan fungsi Istana Kepresidenan Cipanas, perlu didukung oleh administrasi kepegawaian khususnya kenaikan gaji berkala. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud ...**

### C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Administrasi Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Istana Kepresidenan Cipanas adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelayanan administrasi kenaikan gaji berkala di Istana Kepresidenan Cipanas.

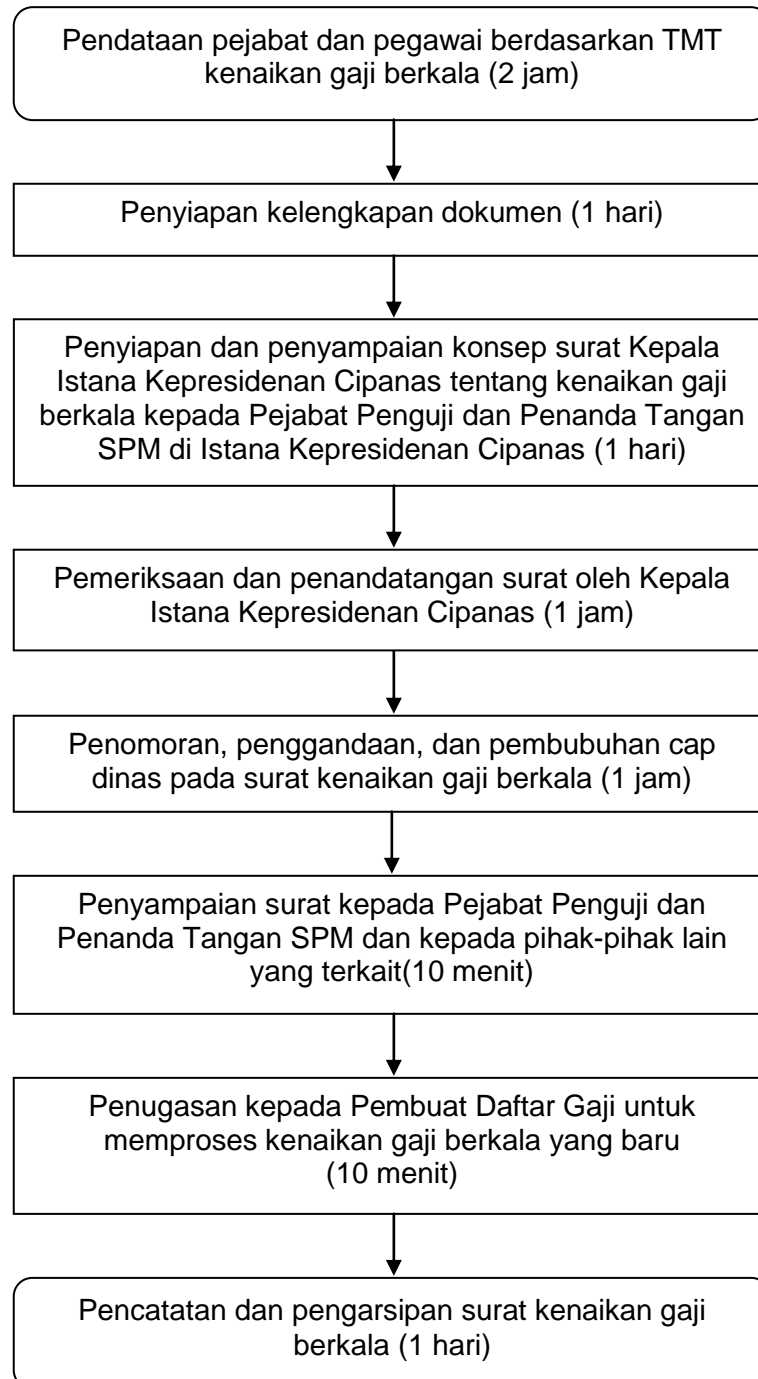
Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Istana Kepresidenan Cipanas dalam memberikan pelayanan administrasi kenaikan gaji berkala di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas, sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Istana Kepresidenan Cipanas.

### D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan administrasi kenaikan gaji berkala PNS di Istana Kepresidenan Cipanas adalah Subbagian Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Tata Usaha, Pengelola Kepegawaian, dan Pengadministrasi Umum yang menangani urusan administrasi kepegawaian.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Kepresidenan Cipanas.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan penanganan administrasi kenaikan gaji berkala di Istana Kepresidenan Cipanas, sehingga pelaksanaan administrasinya dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen/naskah dinas yang berkaitan dengan perintah pembayaran penghasilan berdasarkan gaji pokok baru kepada pegawai yang bersangkutan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya dasar untuk pembayaran penghasilan berdasarkan gaji pokok baru kepada pegawai yang bersangkutan.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
  - b. Menguasai manajemen sumber daya manusia
  - c. Menguasai manajemen perkantoran
  - d. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, Ms Power Point, Ms Access, dan Visio)

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Pengelola Kepegawaian beserta Pengadministrasi Umum yang menangani urusan administrasi kepegawaian melaksanakan pendataan pejabat dan pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas berdasarkan TMT kenaikan gaji berkala, mengacu kepada SK Kenaikan Pangkat terakhir atau surat kenaikan gaji berkala terakhir (2 jam).
2. Pengadministrasi Umum yang menangani urusan administrasi kepegawaian menyiapkan kelengkapan dokumen, berupa SK Kenaikan Pangkat terakhir atau surat kenaikan gaji berkala terakhir (1 hari).
3. Pengelola Kepegawaian menyiapkan konsep surat Kepala Istana Kepresidenan Cipanas tentang kenaikan gaji berkala kepada Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM di Istana Kepresidenan Cipanas, dan menyampaikannya kepada Kepala Istana Kepresidenan Cipanas melalui memorandum Kepala Subbagian Tata Usaha (1 hari).
4. Kepala Istana Kepresidenan Cipanas melakukan pemeriksaan dan penandatanganan surat kenaikan gaji berkala (1 jam).
5. Pengelola Kepegawaian melaksanakan penomoran, penggandaan, dan pembubuhan cap dinas pada surat kenaikan gaji berkala (1 jam).
6. Pengelola Kepegawaian menyampaikan surat Kepala Istana Kepresidenan Cipanas kepada Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM serta pihak-pihak lain yang terkait (10 menit).
7. Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM menugaskan kepada Pembuat Daftar Gaji untuk memproses kenaikan gaji berkala yang baru (10 menit).
8. Pengelola Kepegawaian melakukan pencatatan dan pengarsipan surat kenaikan gaji berkala (1 hari).

## **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya data kepegawaian yang antara lain berisi nama, NIP, pangkat/golongan, masa kerja, pendidikan, dan susunan keluarga
  - b. DP3 dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya "cukup"
  - c. Adanya ketentuan peraturan perundang-undangan tentang gaji pokok baru
  - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran gaji pokok yang baru

## **D. Sarana ...**

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

Alat tulis kantor, komputer, printer, perlengkapan kerja, telepon, faksimile, mesin fotokopi, lemari arsip, dan kendaraan roda empat

#### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

#### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan administrasi kenaikan gaji berkala PNS di Istana Kepresidenan Cipanas diselenggarakan di Subbagian Tata Usaha.

#### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan administrasi kenaikan gaji berkala PNS di Istana Kepresidenan Cipanas diselenggarakan selama hari dan jam kerja kedinasan.

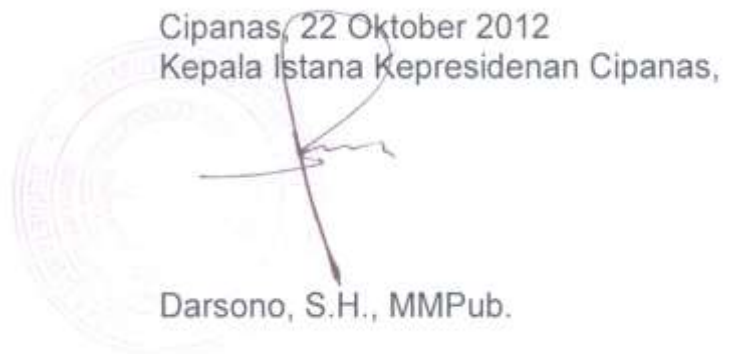
#### **H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi kenaikan gaji berkala PNS di Istana Kepresidenan Cipanas disampaikan kepada Kepala Istana Kepresidenan Cipanas.
2. Kepala Istana Kepresidenan Cipanas dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha, Pengelola Kepegawaian serta Pengadministrasi Umum terkait menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA  
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Administrasi Kenaikan Gaji Berkala di Istana Kepresidenan Cipanas akan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Cipanas, 22 Oktober 2012  
Kepala Istana Kepresidenan Cipanas,



Darsono, S.H., MMPub.