



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT PRESIDEN
ISTANA KEPRESIDENAN TAMPAKSIRING BALI
Jalan Astinapura Utara, Tampaksiring, Bali 80552, Telepon (0361) 901400
Faksimile (0361) 901300

STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI ISTANA KEPRESIDENAN TAMPAKSIRING BALI

NOMOR 07/SP/SETPRES/D-1/I-TS/11/2012

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 Tampaksiring Bali, 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 Tampaksiring Bali adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelayanan administrasi kenaikan gaji berkala di Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.

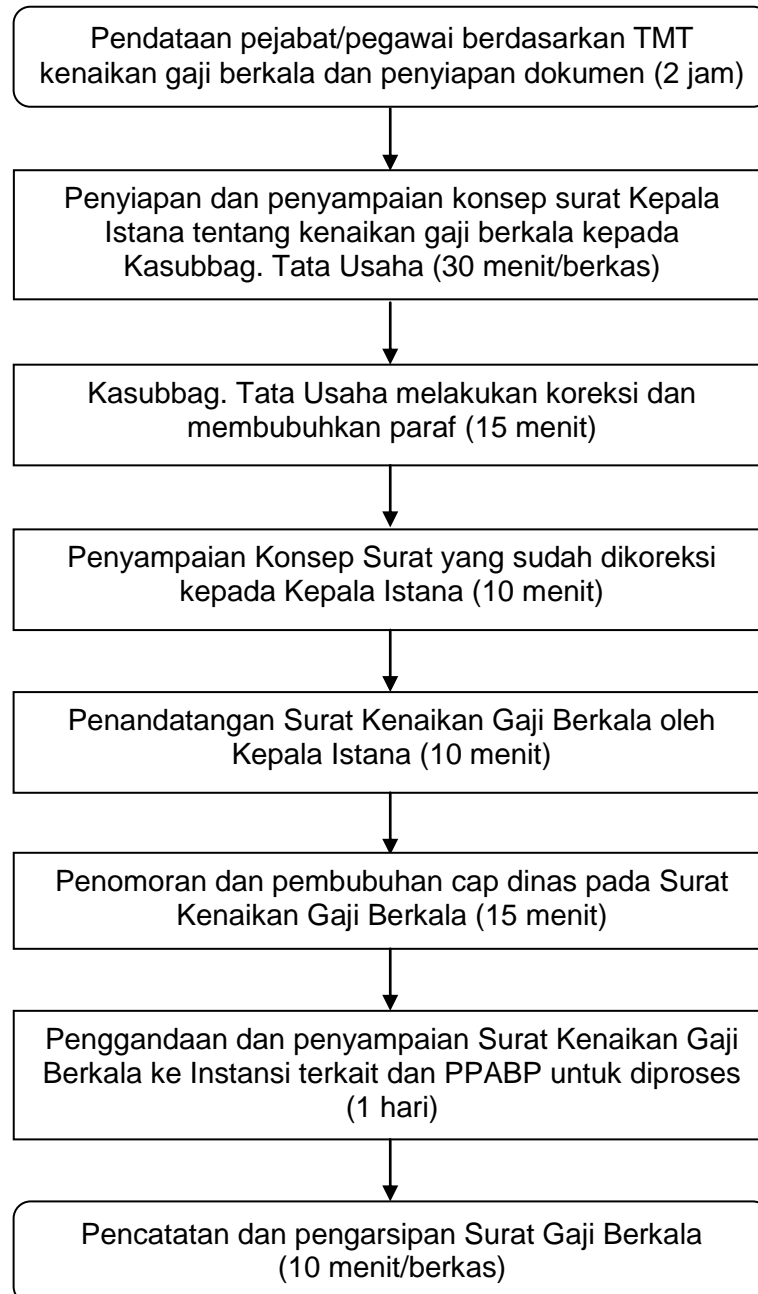
Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali dalam memberikan pelayanan administrasi kenaikan gaji berkala di lingkungan Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali, sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Istana Kepresidenan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

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan administrasi kenaikan gaji berkala PNS di Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali adalah Subbagian Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Tata Usaha, Pengelola Kepegawaian, dan staf yang menangani urusan administrasi kepegawaian.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan penanganan administrasi kenaikan gaji berkala di Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali, sehingga pelaksanaan administrasinya dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.
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 PowerPoint, Ms Access, dan Visio)

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Pengelola Kepegawaian beserta staf yang menangani urusan administrasi kepegawaian melaksanakan pendataan pejabat/pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali berdasarkan TMT kenaikan gaji berkala, mengacu kepada SK Kenaikan Pangkat terakhir atau surat kenaikan gaji berkala terakhir (2 jam).
2. Pengelola Kepegawaian membuat/menyiapkan konsep surat Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali tentang kenaikan gaji berkala, dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha (30 menit/berkas).
3. Kepala Subbagian Tata Usaha melakukan koreksi atas konsep surat Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali tentang kenaikan gaji berkala dan membubuhkan paraf (15 menit).
4. Pengelola Kepegawaian menyampaikan Surat Kenaikan Gaji Berkala yang telah dikoreksi oleh Kepala Subbagian Tata Usaha kepada Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali (10 menit)
5. Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali melakukan penandatanganan Surat Kenaikan Gaji Berkala (10 menit).
6. Pengadministrasi Umum yang menangani persuratan melakukan penomoran dan pembubuhan cap dinas pada Surat Kenaikan Gaji Berkala (15 menit).
7. Pengadministrasi Umum yang menangani kepegawaian menggandakan dan menyampaikan Surat Kenaikan Gaji Berkala kepada BKN Denpasar, KPPN Denpasar dan PPABP untuk diproses (1 hari).
8. Pengadministrasi Umum yang menangani kepegawaian melakukan pencatatan Surat Kenaikan Gaji Berkala ke Buku Induk Pegawai dan pengarsipan (10 menit/berkas).

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. Adanya ketentuan peraturan perundang-undangan tentang gaji pokok baru
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran gaji pokok yang baru
 - b. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin
 - c. DP3 minimal rata-rata baik

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 Tampaksiring Bali diselenggarakan di Subbagian Tata Usaha.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan administrasi kenaikan gaji berkala PNS di Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali diselenggarakan selama hari dan jam kerjakedinasan.

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 Tampaksiring Bali disampaikan kepada Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.
2. Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha, Pengelola Kepegawaian, beserta staf terkait menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA
PENUTUP**

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

Tampaksiring, 5 November 2012
Kepala Istana Kepresidenan
Tampaksiring Bali,

I Dewa Gde Swarthana, S.E., M.H.