



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2016
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 16 TAHUN 2013 TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa terdapat beberapa perubahan ketentuan dalam penerapan standar pelayanan penetapan kelembagaan instansi pemerintah serta penambahan jenis layanan di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
5. Keputusan Presiden Nomor 83/P Tahun 2016 tentang Penggantian Beberapa Menteri Negara Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 517);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 16 TAHUN 2013 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Penetapan Standar Pelayanan pada Unit Organisasi Kerja pelayanan di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, yang bersifat perumusan kebijakan, regulasi, pengendalian dan pengawasan, termasuk kategori pelayanan tidak langsung, yang meliputi layanan:

- a. Data dan Informasi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- b. Konsultasi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

- c. Audiensi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- d. Penyediaan Narasumber, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- e. Advokasi dan Rekomendasi Pelaksanaan Kebijakan Reformasi Birokrasi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- f. Penataan Kelembagaan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- g. Pengadaan Formasi Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- h. Pengaduan Pelayanan Publik, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- i. Informasi Publik, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- j. Peminjaman Buku Perpustakaan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- k. Penetapan Tunjangan Kinerja Instansi Pemerintah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- l. Penetapan Kelas Jabatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
- m. Penetapan Jabatan Fungsional sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

2. Ketentuan Pasal 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- a. Pimpinan Unit Kerja Eselon I (Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan; Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana; Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur; dan Deputi Bidang Pelayanan Publik) untuk layanan:
 - 1) Data dan Informasi;
 - 2) Konsultasi;
 - 3) Audiensi; dan
 - 4) Penyediaan Narasumber.
- b. Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan, untuk layanan:
 - 1) Advokasi dan Rekomendasi Pelaksanaan Kebijakan Reformasi Birokrasi; dan
 - 2) Penetapan Tunjangan Kinerja Instansi Pemerintah.
- c. Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana, untuk layanan Penataan Kelembagaan.
- d. Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur untuk layanan:
 - 1) Pengadaan Formasi Pegawai Negeri Sipil;
 - 2) Penetapan Kelas Jabatan; dan
 - 3) Penetapan Jabatan Fungsional.
- e. Pimpinan Unit Kerja Eselon I, dan Kepala Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik, untuk layanan:
 - 1) Pengaduan Pelayanan Publik; dan
 - 2) Layanan Informasi Publik.
- f. Kepala Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik, untuk layanan Peminjaman Buku Perpustakaan.

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 November 2016

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ASMAN ABNUR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,



Herman Suryatman

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI
NOMOR 24 TAHUN 2016
TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI NOMOR 16 TAHUN
2013 TENTANG STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI

STANDAR PELAYANAN
Penataan Kelembagaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 tahun 2013;7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;9. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;10. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;11. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;12. Peraturan Menteri PANRB Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Birokrasi.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Usulan dari Menteri atau Pimpinan Lembaga;2. Naskah Akademik dan Data Pendukungnya.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Menteri atau Pimpinan Lembaga menyampaikan usulan dalam bentuk berkas usulan dilengkapi dengan naskah akademik dan data pendukungnya ke Menteri PANRB;2. Menteri PANRB memberikan disposisi kepada Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana;3. Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana mempelajari usulan lalu mendisposisikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kepada Asisten Deputi untuk melakukan telaahan/kajian/analisis lebih dalam;</p> <ol style="list-style-type: none">4. Asisten Deputi beserta Staf melakukan proses uji kelengkapan naskah akademik dan data pendukungnya;5. Apabila berkas persyaratan tidak lengkap maka berkas dikembalikan pada pengusul untuk dilengkapi;6. Berkas yang lengkap akan ditelaah/dikaji/dianalisis Asisten Deputi beserta staf dan hasil telaahan akan disampaikan kepada Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana;7. Apabila usul penataan kelembagaan cukup "krusial" memerlukan pertimbangan dan arahan khusus dari Menteri maka kajian disampaikan kepada Menteri PANRB untuk mohon petunjuk;8. Apabila usul penataan kelembagaan tidak cukup krusial maka usulan penataan kelembagaan tersebut akan dirapatkan oleh Deputi beserta staf dengan Instansi terkait, antara lain: Instansi Pengusul, LAN, BKN, dan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;9. Hasil rapat dengan Instansi terkait akan dilanjutkan dengan pembahasan teknis oleh Asisten Deputi beserta staf dengan Instansi pengusul;10. Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana meneliti dan mereview hasil pembahasan, menandatangani Nota Dinas dan memaraf konsep jawaban;11. Apabila Instansi pengusul tidak menindaklanjuti hasil rapat dalam waktu 3 bulan maka usulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>penataan kelembagaan dianggap dibatalkan. Pengusulan berikutnya dimulai dari tahap awal;</p> <p>12. Penyampaian surat pertimbangan dan/atau persetujuan usulan penataan kelembagaan oleh Menteri PANRB kepada Instansi pengusul.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Pertimbangan dan Persetujuan Usulan Penataan Kelembagaan Kementerian dan Lembaga adalah 45 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	<p>1. Surat Menteri PANRB mengenai pertimbangan dan/atau persetujuan usulan penataan kelembagaan;</p> <p>2. Draft Rancangan Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga yang telah di validasi.</p>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Rapat</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Database kelembagaan</p> <p>6. Mesin faksimili</p> <p>7. Mesin fotocopy</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, hukum dan administrasi negara;</p> <p>2. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait kelembagaan pemerintah;</p> <p>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang organisasi dan manajemen;</p> <p>4. Mempunyai kemampuan dalam menyusun peraturan perundang-undangan;</p> <p>5. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi; dan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat pleno Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana; dan 3. Sistem pelaporan bulanan masing-masing Asisten Deputi.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i> dan/atau <i>e-complaint</i>) sesuai bidang tugasnya.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pertimbangan dan Persetujuan Usulan Penataan Kelembagaan yang Rasional dan Proporsional.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan Pertimbangan dan Persetujuan Usulan Penataan Kelembagaan yang akuntabel dan transparan; 2. Pertimbangan dan Persetujuan Usulan Penataan Kelembagaan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait seperti LAN, BKN, dan Direktorat Anggaran Kementerian Keuangan.

14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Menteri PANRB baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;2. Secara berkala dilaporkan juga melalui jaringan <i>e-performance</i> Kementerian PANRB;3. Progres report penyelesaian usulan penataan kelembagaan dapat dilihat pada website www.menpan.go.id.
------------	----------------------------	--

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN XI
PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI
NOMOR 24 TAHUN 2016
TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI NOMOR 16 TAHUN
2013 TENTANG STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI

STANDAR PELAYANAN
Penetapan Tunjangan Kinerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 tahun 2013;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;</p> <p>7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</p> <p>8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Kementerian Negara;</p> <p>9. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>10. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>11. Peraturan Menteri PANRB Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Usulan dari Menteri atau Pimpinan Lembaga;</p> <p>2. Naskah Akademik dan Data Pendukungnya.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Menteri PANRB selaku Ketua TRBN menerima usulan kenaikan tunjangan kinerja K/L yang diterima langsung dari K/L yang bersangkutan maupun yang diajukan melalui Presiden;</p> <p>2. Menteri PANRB selaku Ketua TRBN menugaskan Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan selaku ketua UPRBN untuk melakukan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di K/L dimaksud;</p> <p>3. Deputi melakukan evaluasi pelaksanaan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>reformasi birokrasi di K/L dimaksud dan dituangkan dalam Laporan Hasil Evaluasi (lebih lanjut diuraikan pada Mekanisme Evaluasi Perkembangan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi);</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="548 593 1395 849">4. Laporan Hasil Evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi K/L disampaikan kepada Menteri PANRB untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan usulan penetapan besaran tunjangan kinerja K/L;<li data-bbox="548 874 1395 1248">5. Menteri PANRB memberikan persetujuan dan menetapkan besaran tunjangan kinerja yang akan diberikan dan menyampaikan permohonan izin prinsip penyesuaian tunjangan kinerja ke Menteri Keuangan. Jika TRBN tidak dapat memutuskan maka akan diajukan ke dalam rapat KPRBN;<li data-bbox="548 1273 1395 1360">6. KPRBN memutuskan besaran tunjangan kinerja dan hasilnya disampaikan ke TRBN;<li data-bbox="548 1385 1395 1584">7. Kementerian Keuangan membuat simulasi besaran tunjangan pada masing-masing jabatan dan dampak anggarannya, (jika diperlukan penambahan anggaran mengusulkan ke DPR);<li data-bbox="548 1609 1395 1809">8. DPR menyetujui penambahan anggaran untuk kenaikan tunjangan kinerja. Ketika tidak menyetujui dikembalikan ke kementerian keuangan untuk dibuatkan simulasi baru;<li data-bbox="548 1834 1395 2033">9. Menteri Keuangan membuat surat Izin Prinsip dan menyampaikan surat persetujuan kepada Ketua TRBN sebagai dasar perumusan Rancangan Perpres;<li data-bbox="548 2058 1395 2212">10. Ketua TRBN menerima surat Izin Prinsip dari menteri Keuangan dan menugaskan UPRBN untuk menyiapkan Rancangan Perpres tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tunjangan kinerja;</p> <p>11. UPRBN merumuskan Rancangan perpres tentang Tunjangan Kinerja bersama instansi terkait (Kementerian Keuangan, Kementerian Hukum dan HAM, Sekretariat Kabinet dan BKN), dan menyampaikan hasilnya ke Ketua TRBN;</p> <p>12. Menteri PANRB/Ketua TRBN menyampaikan rancangan Perpres tentang Tunjangan Kinerja untuk K/L kepada Presiden melalui Sekretaris Kabinet;</p> <p>13. Setkab memproses penetapan Perpres dan menyampaikan hasil penetapan Perpres kepada Menteri PANRB/Ketua TRBN, Menteri Keuangan, Menteri Koordinator untuk memperoleh paraf koordinasi dan penetapan oleh Presiden menjadi Keputusan Presiden. Serta menyampaikn Perpres tentang tunjangan kinerja ke Menteri PANRB dan K/L yang bersangkutan;</p> <p>14. Menteri PANRB/Ketua TRBN menerima Perpres yang sudah ditetapkan;</p> <p>15. Menerima Perpres dan menyusun dokumen anggaran dan pembayaran.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Pertimbangan dan Persetujuan Usulan Penetapan Tunjangan Kinerja bagi Kementerian/Lembaga adalah enam bulan.
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	<p>1. Surat Menteri PANRB mengenai pertimbangan dan/atau persetujuan usulan Penetapan Tunjangan Kinerja bagi Kementerian/Lembaga.</p> <p>2. Draft Rancangan Perpres tentang Tunjangan Kinerja bersama instansi terkait.</p>
7.	Sarana, prasarana,	<p>1. Ruang Rapat</p> <p>2. Komputer</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Mesin faksimili 6. Mesin fotocopy
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, hukum dan administrasi negara; 2. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait kelembagaan pemerintah; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang organisasi dan manajemen; 4. Mempunyai kemampuan dalam menyusun peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi; dan 6. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat pleno Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan; dan 3. Sistem pelaporan bulanan masing-masing Asisten Deputi.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik (e-mail, e-complaint) sesuai bidang tugasnya.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
13.	Jaminan keamanan	Pelayanan Usulan Penetapan Tunjangan Kinerja bagi Kementerian/Lembaga yang akuntabel dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan keselamatan pelayanan	transparan;
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Menteri PANRB baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;2. Secara berkala dilaporkan juga melalui jaringan <i>e-performance</i> Kementerian PANRB;3. Progres report penyelesaian usulan penataan kelembagaan dapat dilihat pada website www.menpan.go.id.

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN XII
PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI
NOMOR 24 TAHUN 2016
TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI NOMOR 16 TAHUN
2013 TENTANG STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI

STANDAR PELAYANAN
Penetapan Kelas Jabatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Undang-undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia;3. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tahun 2002;</p> <p>6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor; KEP/23.2/M.PAN/2004 tentang Pedoman Penataan Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>7. Peraturan Menteri PANRB Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2015-2019;</p> <p>8. Peraturan Menteri PANRB Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;</p> <p>9. Peraturan Menteri PANRB Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Usulan dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK);</p> <p>2. Lampiran I s.d V;</p> <p>3. Peta Jabatan;</p> <p>4. Informasi Faktor Jabatan Struktural;</p> <p>5. Informasi Faktor Jabatan Fungsional.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Instansi Pengusul menyampaikan usulan dalam bentuk berkas dokumen hasil evaluasi jabatan yang terdiri dari: Surat yang ditandatangani PPK, Lampiran I. s.d. V, Peta Jabatan, Informasi Faktor Jabatan (Struktural dan Fungsional);</p> <p>2. Menteri PANRB memberikan disposisi kepada Deputi Bidang SDM Aparatur;</p> <p>3. Deputi Bidang SDM Aparatur mempelajari usulan dan memberikan disposisi kepada Asisten Deputi Kesejahteraan SDM Aparatur untuk melakukan telaahan/kajian/analisis;</p> <p>4. Asisten Deputi Kesejahteraan SDM Aparatur Meneliti kelengkapan Dokumen Evaluasi Jabatan;</p> <p>5. Asisten Deputi Kesejahteraan SDM Aparatur Membuat telaahan/kajian/analisis;</p> <p>6. Asisten Deputi Kesejahteraan SDM Aparatur</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Meneliti kelengkapan Dokumen Evaluasi Jabatan Membuat telaahan/kajian/analisis;</p> <p>7. Deputi Bidang SDM Aparatur melakukan rapat validasi dengan instansi terkait, antara lain: instansi pengusul, BKN, dan Kementerian Keuangan, Pejabat dan Staf Deputi Bidang SDM Aparatur;</p> <p>8. Asisten Deputi Kesejahteraan SDM Aparatur memperbaiki hasil evaluasi jabatan hasil validasi;</p> <p>9. Deputi Bidang SDM Aparatur memeriksa, meninjau ulang dokumen penetapan kelas jabatan, menandatangani Nota Dinas dan memaraf konsep surat penetapan;</p> <p>10. Sekretaris Kementerian Paraf koordinasi konsep surat penetapan;</p> <p>11. Menteri PANRB menandatangani surat penetapan kelas jabatan untuk kemudian diserahkan kepada instansi pengusul.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Pertimbangan dan Persetujuan Usulan Penetapan Kelas Jabatan adalah 33 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Surat Menteri PANRB mengenai pertimbangan dan/atau persetujuan usulan Penetapan Kelas Jabatan.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Mesin faksimili 6. Mesin fotocopy
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, hukum dan administrasi negara; 2. Mempunyai kemampuan untuk melakukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait kelembagaan pemerintah;</p> <p>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Manajemen SDM;</p> <p>4. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi; dan</p> <p>5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.</p>
9.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>2. Rapat pleno Deputi Bidang SDM Aparatur; dan</p> <p>3. Sistem pelaporan bulanan Asisten Deputi bidang Kesejahteraan SDM.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Melalui konsultasi langsung;</p> <p>2. Melalui telepon;</p> <p>3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i> dan <i>e-complaint</i>) sesuai bidang tugasnya.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Pelayanan Pertimbangan dan Persetujuan Usulan Penetapan Kelas Jabatan yang transparan, bebas dari keterlibatan pihak ketiga;</p> <p>2. Pertimbangan dan Persetujuan Usulan Penetapan Kelas Jabatan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait yaitu BKN dan Kementerian Keuangan.</p>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Menteri PANRB baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;</p> <p>2. Secara berkala dilaporkan juga melalui jaringan <i>e-performance</i> Kementerian PANRB;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Progres report penyelesaian usulan penataan kelembagaan dapat dilihat pada website www.menpan.go.id .

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN XIII
PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI
NOMOR 24 TAHUN 2016
TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI NOMOR 16 TAHUN
2013 TENTANG STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI

STANDAR PELAYANAN
Penetapan Jabatan Fungsional

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dngan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;3. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 116 Tahun 2014;4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Organisasi Kementerian Negara;</p> <p>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</p> <p>6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Usulan dari Instansi Pembina;</p> <p>2. Naskah Akademik.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Instansi Pembina mengusulkan penetapan jabatan fungsional dalam bentuk surat usulan dan naskah akademik ke Menteri PANRB;</p> <p>2. Menteri PANRB menerima usulan dan mendisposisikan usulan kepada Deputy dan secara berjenjang kepada Asisten deputy dan Kepala Bidang Untuk dilakukan telaahan oleh Kasubbid/ Analis;</p> <p>3. Deputy mengundang Instansi Pembina untuk melakukan ekspose usulan jabatan fungsional;</p> <p>4. Menteri menerbitkan surat jawaban atas usulan jabatan fungsional;</p> <p>5. Instansi Pembina merumuskan tugas pokok dan uraian kegiatan;</p> <p>6. Instansi Pembina melakukan uji beban kerja dan olah data;</p> <p>7. Kementerian PANRB dan BKN melakukan validasi atas hasil olah data uji beban kerja (bersama instansi pembina);</p> <p>8. Instansi Pembina bersama dengan Kementerian PANRB dan BKN melakukan penyusunan draft Peraturan Menteri PANRB tentang jabatan fungsional yang diusulkan;</p> <p>9. BKN memberikan Pertimbangan Teknis atas draft Peraturan Menteri PANRB;</p> <p>10. Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kementerian PANRB melakukan legal drafting terhadap draft Permenpan;</p> <p>11. Draft Peraturan Menteri PANRB diajukan kepada Menteri untuk ditetapkan;</p> <p>12. Peraturan Menteri PANRB yang sudah ditetapkan diajukan kepada Biro HUKIP untuk dilakukan penomoran dan pengundangan di Kementerian Hukum dan HAM;</p> <p>13. Salinan Peraturan Menteri PANRB diberikan kepada Instansi Pembina dan BKN;</p> <p>14. Peraturan Menteri PANRB tentang jabatan fungsional dimaksud dimuat dalam website JDIIH Kementerian PANRB.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses keseluruhan pelayanan Pertimbangan dan Persetujuan Usulan Penataan Jabatan Fungsional adalah 215 hari kerja dengan proses di Kementerian PANRB selama 20 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	<p>1. Surat Deputi SDM Aparatur mengenai persetujuan usulan Penetapan Jabatan Fungsional;</p> <p>2. Peraturan Menteri PANRB.</p>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Rapat</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Mesin faksimili</p> <p>6. Mesin fotocopy</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, hukum, manajemen dan administrasi negara;</p> <p>2. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait manajemen ASN;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang organisasi dan manajemen; 4. Mempunyai kemampuan dalam menyusun peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi; dan 6. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat pleno Deputi Bidang SDM Aparatur; dan 3. Sistem pelaporan bulanan masing-masing Asisten Deputi.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i> dan <i>e-complaint</i>) sesuai bidang tugasnya.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan Pertimbangan dan Persetujuan Usulan Penetapan Jabatan Fungsional yang transparan, bebas dari KKN; 2. Pertimbangan dan Persetujuan Usulan Penetapan Jabatan Fungsional yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait yaitu BKN dan Kementerian Keuangan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Menteri PANRB baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui jaringan <i>e-performance</i> Kementerian PANRB; 3. Progres report penyelesaian usulan penataan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kelembagaan dapat dilihat pada website www.menpan.go.id .

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ASMAN ABNUR