



**SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA**

**SALINAN**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KABINET REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KABINET**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**SEKRETARIS KABINET REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang:
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 51 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Sekretariat Kabinet perlu disempurnakan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Kabinet tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- Mengingat:
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
  2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sekretariat Kabinet (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 33);
  3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
  4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet;
  5. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet;

**MEMUTUSKAN :...**



**SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KABINET TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KABINET.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Sekretariat Kabinet sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan Sekretaris Kabinet yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur di lingkungan Sekretariat Kabinet sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet.

KETIGA : Evaluasi dan revisi terhadap Standar Operasional Prosedur di lingkungan Sekretariat Kabinet dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 51 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 23 Tahun 2015, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Pencabutan dan ketidakberlakuan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT, dikecualikan untuk Standar Operasional Prosedur Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PID).

KEENAM :...



**SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA**

- 3 -

KEENAM : Keputusan Sekretaris Kabinet ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Januari 2016

SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRAMONO ANUNG

Salinan sesuai dengan aslinya

DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI  
SEKRETARIAT KABINET,



*Farid Utomo*  
FARID UTOMO



SEKRETARIAT KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI

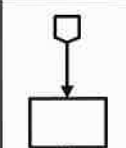
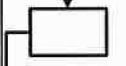
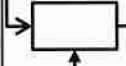
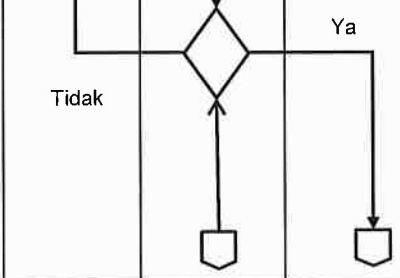
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA,  
ORGANISASI, dan TATA LAKSANA

Nomor SOP	:	SOP.7/Adm-2/1/2016
Tanggal Pembuatan	:	September 2015
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	13 Januari 2016
Disahkan oleh	:	Deputi Bidang Administrasi
		 Farid Utomo, S.H., M.H. NIP. 19640709 198910 1 001
Judul SOP		Pengurusan Administrasi Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet; 4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet;	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memiliki pemahaman tentang Administrasi Kepegawaian; 2. Memiliki pemahaman tentang tata pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan struktural.
<b>Keterkaitan</b> SOP Pelantikan Pejabat Struktural SOP Pendokumentasian Dokumen	<b>Peralatan/perengkapan</b> 1. Data Base Kepegawaian; 2. Pedoman kerja (Peraturan); 3. Usulan dari Kepala Satuan Organisasi; 4. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
<b>Peringatan</b> Surat Keputusan tentang Pengangkatan dalam Jabatan Struktural berlaku sejak tanggal pelantikan	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Data-data Kepegawaian; SK Jabatan

**SOP Pengurusan Administrasi Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural**

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU	Kasubbag	Kabag	Karo	Deputi	Seskab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian								Surat Permohonan	5 menit	Tanda Terima	
2	Mengagenda surat permohonan								Surat Permohonan, lembar disposisi	5 menit	Agenda	SOP Surat Masuk
3	Memeriksa surat permohonan dan memberikan disposisi pada lembar disposisi								Surat Permohonan	10 menit	Disposisi	
4	Menerima surat permohonan yang sudah diberikan disposisi Deputi, mengagenda dan menyampaikan kepada Kepala Biro								Disposisi, Surat Permohonan	5 menit	surat permohonan yang telah didisposisi	
5	Memeriksa surat permohonan yang telah didisposisi oleh Deputi								Surat permohonan yang telah didisposisi Deputi	5 menit	disposisi	
6	Menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Bagian								Surat permohonan yang telah didisposisi Deputi dan	5 menit	Catatan	
7	Memeriksa surat permohonan yang telah diberikan disposisi oleh Deputi dan Kepala Biro								Surat permohonan yang telah didisposisi Deputi dan Karo	10 menit	disposisi	

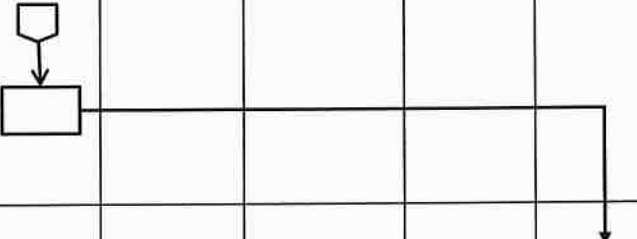

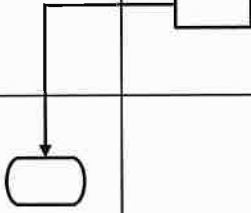
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU	Kasubbag	Kabag	Karo	Deputi	Seskab	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima surat permohonan yang telah diberikan disposisi oleh Deputi, Kepala Biro, dan Kepala Bagian								Surat permohonan yang telah didisposisi Deputi, Karo, dan Kabag	3 menit	Tanda Terima	
9	Menyampaikan surat permohonan kepada Jabatan Fungsional Umum (Analisis Manajemen Kepegawaian)							Surat permohonan yang telah didisposisi Deputi, Karo, dan Kabag	3 menit	Catatan administrasi		
10	Menyiapkan Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian pejabat struktural di lingkungan Sekretariat Kabinet							Berita Acara Sidang Baperjakat	120 menit	Rancangan Kepseskab		
11	Memeriksa Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian pejabat struktural di lingkungan Sekretariat Kabinet, jika setuju disampaikan kepada Kepala Biro jika tidak dikembalikan ke Kasubbag P3 untuk diperbaiki							Rancangan Kepseskab	60 menit	Rancangan Kepseskab yang telah dikoreksi oleh Kepala Bagian		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	JFU	Kasubbag	Kabag	Karo	Deputi	Seskab	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Memeriksa Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian pejabat struktural di lingkungan Sekretariat Kabinet, jika setuju disampaikan kepada Deputi jika tidak dikembalikan ke Kepala Bagian Kepegawaian untuk diperbaiki								Rancangan Kepseskab yang telah dikoreksi oleh Kepala Bagian	30 menit	Rancangan Kepseskab yang telah dikoreksi oleh Kepala Biro	
13	Memeriksa Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian pejabat struktural di lingkungan Sekretariat Kabinet, jika setuju disampaikan kepada Sekretaris Kabinet jika tidak dikembalikan ke Kepala Biro untuk diperbaiki								Rancangan Kepseskab yang telah dikoreksi oleh Kepala Biro	20 menit	Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet yang telah dikoreksi oleh Deputi	
14	Menyampaikan Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan							Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet yang telah dikoreksi oleh Deputi	15 menit	tanda terima		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU	Kasubbag	Kabag	Karo	Deputi	Seskab	Kelengkapan	Waktu	
15	Memeriksa rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian pejabat struktural jika setuju ditandatangani dan untuk ditindaklanjuti jika tidak dikembalikan ke Deputi untuk diperbaiki							Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet yang telah dikoreksi oleh Deputi	60 menit	Kepseskab	
16	Menindaklanjuti Keputusan Sekretaris Kabinet						Kepseskab, Disposisi Seskab	60 menit	Disposisi		
17	Mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut Keputusan Sekretaris Kabinet						Disposisi Deputi	30 menit	Disposisi		
18	Mengagendakan jadwal pelaksanaan pelantikan pejabat yang telah ditetapkan							Disposisi Karo	30 menit	Agenda Pelantikan, disposisi	
19	Menindaklanjuti agenda yang telah dibuat oleh Kepala Bagian							Disposisi Kabag	60 menit	Agenda pelantikan	
20	Menyiapkan salinan dan petikan Keputusan Sekretaris Kabinet serta Berita Acara Pelantikan							Kepseskab	120 menit	Draf Salinan dan Petikan Kepseskab, Naskah BAP	



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	JFU	Kasubbag	Kabag	Karo	Deputi	Seskab	Kelengkapan	Waktu		Output
21	Memeriksa salinan dan petikan Keputusan Sekretaris Kabinet serta Berita Acara Pelantikan jika sesuai diteruskan Kepala Bagian jika tidak kembali ke Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki								Draf Salinan dan Petikan Kepseskab serta naskah BAP	60 menit	Draf Salinan dan Petikan serta naskah BAP yang sudah dikoreksi	
22	Memeriksa salinan dan petikan Keputusan Sekretaris Kabinet serta Berita Acara Pelantikan jika sesuai diteruskan Ke Kepala Biro jika tidak kembali ke Kasubbag P3 untuk diperbaiki								Draf Salinan dan Petikan serta naskah BAP yang sudah dikoreksi Kasubbag	30 menit	Draf Salinan dan Petikan serta naskah BAP yang sudah dikoreksi	
23	Memeriksa salinan dan petikan Keputusan Sekretaris Kabinet serta Berita Acara Pelantikan jika sesuai diteruskan Ke Deputi jika tidak kembali ke Ke kabag Kepegawaian untuk diperbaiki								Draf Salinan dan Petikan serta naskah BAP yang sudah dikoreksi Kabag	30 menit	Draf Salinan dan Petikan serta naskah BAP yang sudah dikoreksi	
24	Memeriksa salinan dan petikan Keputusan Sekretaris Kabinet serta Berita Acara Pelantikan jika sesuai ditanda tangani jika tidak kembali ke Ke Kepala Biro untuk diperbaiki								Draf Salinan dan Petikan serta naskah BAP yang sudah dikoreksi Karo	30 menit	Salinan dan Petikan serat Berta Acara Pelantikan	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	JFU	Kasubbag	Kabag	Karo	Deputi	Seskab	Kelengkapan	Waktu		Output
25	Menyiapkan pelaksanaan pelantikan								Petikan Kepseskab, BAP, Tempat Pelantikan, jamuan, Susunan Acara Pelantikan	120 menit	Acara pelantikan siap dilaksanakan	
26	Melaksanakan pelantikan pejabat struktural								Pointers sambutan, Naskah sumpah Jabatan	60 menit	Pejabat struktural resmi dilantik	SOP Pelantikan Pejabat Struktural
27	Mendokumentasikan SK dan menyampaikan SK Keputusan kepada Pemohon								Salinan dan Petikan SK	120 menit	Salinan dan Petikan Kepseskab terdokumentasi pada masing-masing dozzet pejabat	SOP Pendokumentasian Arsip
28	Menerima Salinan Keputusan tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian pejabat struktural							tanda terima		Salinan Kepseskab		