

III. Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Militer

A. Biro Administrasi TNI dan Polri

1. Standar Pelayanan Penyiapan Administrasi Penerbitan Keputusan Presiden tentang Pemberhentian Dengan Hormat dari Dinas Keprajuritan TNI dan Polri

STANDAR PELAYANAN PENYIAPAN ADMINISTRASI PENERBITAN KEPUTUSAN PRESIDEN TENTANG PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT DARI DINAS KEPRAJURITAN TNI DAN POLRI

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun, Tunjangan Bersifat Pensiun, dan Tunjangan kepada Militer Sukarela
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
3. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku, bahwa kewenangan pemberhentian dari dinas keprajuritan TNI dan Polri yang berpangkat Kolonel/Komisaris Besar (Kombes) dan Perwira Tinggi (Pati) ada pada Presiden. Oleh karena itu, untuk memudahkan dalam pelaksanaannya dan menghindari terjadinya kesalahan dalam penerbitan Keputusan Presiden (Keppres) perlu adanya suatu ketentuan, prosedur dan tata cara yang jelas serta rinci.

Biro administrasi TNI dan Polri Sekretariat Militer selaku unit kerja pelaksana administrasi penerbitan Keppres (khususnya Keppres pemberhentian dengan hormat dan tidak dengan hormat dari dinas keprajuritan TNI dan Polri), belum mempunyai pedoman baku dalam melaksanakan proses penerbitan Keppres.

Proses penerbitan Keppres pemberhentian dari dinas keprajuritan TNI dan Polri selama ini telah berjalan dengan baik, namun dalam rangka meningkatkan kinerja dan mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi, perlu disusun suatu standar pelayanan yang baku dalam proses penerbitan Keppres yang dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaannya.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan standar pelayanan penyiapan penerbitan Keppres tentang pemberhentian dengan hormat dari dinas keprajuritan TNI dan Polri adalah untuk memberikan gambaran yang jelas kepada pelaksana dan pengguna layanan tentang proses penerbitan Keppres tentang pemberhentian dari dinas keprajuritan TNI dan Polri dan untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaannya.

Tujuannya adalah agar penyelenggaraan administrasi penerbitan Keppres tentang pemberhentian dengan hormat dari dinas keprajuritan TNI dan Polri (khususnya untuk pangkat Kolonel/Kombes dan Pati) dapat berjalan dengan tertib, aman, dan lancar.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyiapan penerbitan Keppres tentang pemberhentian dengan hormat dari dinas keprajuritan TNI dan Polri adalah Biro Administrasi TNI dan Polri.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Kabag Pemberhentian;
 - b. Kasubbag Administrasi Pemberhentian;
 - c. Kasubbag Penelitian dan Dokumentasi;
 - d. staf di lingkungan Biro Administrasi TNI dan Polri.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Administrasi TNI dan Polri.
4. Sasaran yang akan dicapai adalah:
 - a. terciptanya suatu sistem dan prosedur kerja yang profesional dan proporsional dalam proses pemberhentian dari dinas keprajuritan TNI dan Polri;
 - b. meminimalisir terjadinya kesalahan dalam proses administrasi yang akan berdampak pada kredibilitas kinerja Sekretariat Negara pada umumnya dan Sekretariat Militer pada khususnya.
5. Pengguna pelayanan adalah:
 - a. pejabat dan pegawai di lingkungan Biro Administrasi TNI dan Polri;
 - b. seluruh instansi pembina personel di lingkungan TNI dan Polri.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah Rancangan Keppres tentang Pemberhentian dari Dinas Keprajuritan TNI dan Polri.

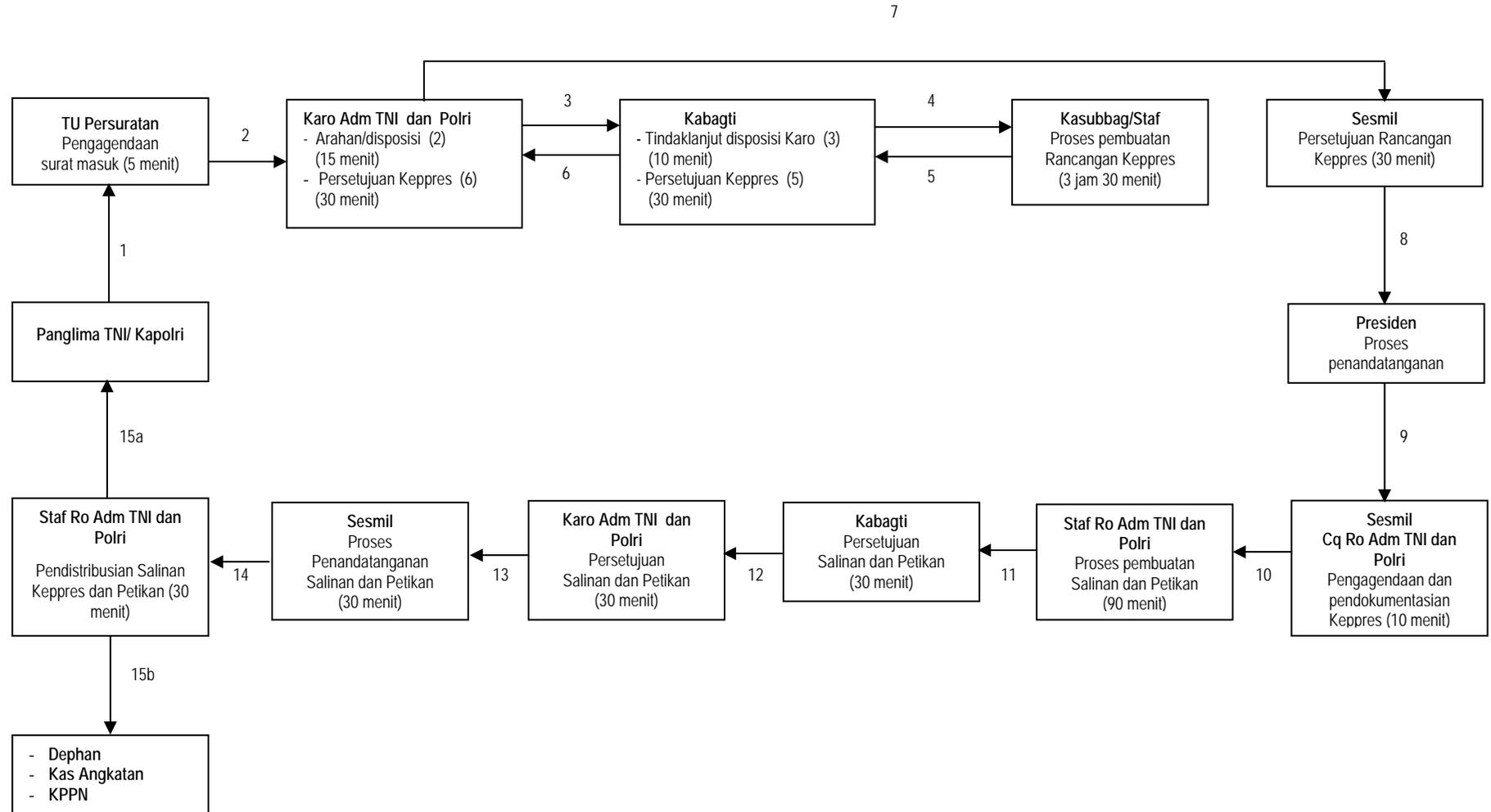
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah:
 - a. memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Militer;
 - b. dapat dijadikan sebagai acuan dalam penilaian kinerja;
 - c. memudahkan pengawasan.

8. Definisi peristilahan
 - a. Pemberhentian dengan hormat terhadap seorang prajurit adalah pengakhiran dinas keprajuritan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan membawa akibat adanya pemberian rawatan purnadinas.
 - b. Pemberhentian dengan tidak hormat adalah salah satu usaha penegakan hukum disiplin dan tata tertib dalam rangka pembinaan kesatuan, dengan maksud agar mempunyai dampak positif terhadap prajurit lainnya, yang membawa dampak dalam kehidupan yang bersangkutan dan keluarganya, yang dipertimbangkan secara obyektif dan berdasarkan bukti-bukti yang lengkap serta meyakinkan.

9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu melaksanakan analisis
 - b. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tulisan)
 - c. Mempunyai pengetahuan tentang pengelolaan dokumen
 - d. Mempunyai pengetahuan tentang *legal drafting*
 - e. Mempunyai pengetahuan tentang teknik penulisan naskah dinas
 - f. Mampu mengoperasikan komputer

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima surat usulan Panglima TNI atau Kapolri
 - a. Mengagendakan surat masuk oleh bagian persuratan (10 menit)
 - b. Memfotokopi surat usulan untuk dilaksanakan proses pengerjaan/ pengecekan (5 menit)
 - c. Menyiapkan lembar catatan takah untuk mengajukan surat asli kepada Kepala Biro Administrasi TNI dan Polri (10 menit)
2. Proses pengecekan
 - a. Melaksanakan pengecekan data dengan menggunakan buku petunjuk (3 menit/data)
 - b. Memperbaharui data pada buku petunjuk (5 menit/data)
 - c. Memperbaharui data pada kartotik disesuaikan dengan usulan Panglima TNI/Kapolri (5 menit/data)
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi pengusul (15 menit)
3. Melaksanakan proses pembuatan Rancangan Keppres pemberhentian sesuai dengan disposisi pimpinan
 - a. Membuat konsep Rancangan Keppres RI yang terdiri dari:
 - 1) lembar disposisi kepada Presiden (5 menit);
 - 2) memorandum kepada Presiden yang ditandatangani oleh Sekretaris Militer, dibuat rangkap 3 untuk arsip persuratan, file takah, dan pengajuan ke Presiden (20 menit);
 - 3) draf naskah Keppres beserta Lampiran dibuat rangkap 2 untuk Keppres asli dan tindasan akan diparaf oleh Sekretaris Militer (90 menit);
 - 4) membuat lembar catatan takah dari Kepala Biro Administrasi TNI dan Polri kepada Sekretaris Militer (5 menit).
 - b. Melakukan pengecekan terhadap Rancangan Keppres RI sesuai dengan surat usulan Panglima TNI/Kapolri (30 menit)
 - c. Menyusun Rancangan Keppres untuk disampaikan kepada Sekretaris Militer (5 menit)
 - d. Persetujuan Rancangan Keppres oleh Kepala Bagian Pemberhentian dan Kepala Biro (masing-masing 30 menit)
4. Mengajukan Rancangan Keppres kepada Sekretaris Militer (waktu menyesuaikan kegiatan Sekretaris Militer)
5. Mengajukan Rancangan Keppres yang telah disetujui oleh pimpinan (Kepala Biro dan Sekretaris Militer) kepada Presiden (waktu menyesuaikan kegiatan Presiden)
6. Penandatanganan Keppres oleh Presiden
7. Menyiapkan Salinan Keppres dan Petikan, yang dilakukan sambil menunggu konsep Rancangan Keppres ditandatangani oleh Presiden (90 menit)
8. Memberikan penomoran dan pengagendaaan Keppres oleh Kepala Subbagian Litdok (15 menit)

9. Mengajukan ...

9. Mengajukan Salinan Keppres dan Petikan kepada Sekretaris Militer
 - a. Memproses Salinan Keppres dan Petikan (20 menit)
 - b. Melakukan pengecekan data Salinan dan Petikan (3 menit/data)
 - c. Membuat lembar catatan takah untuk pengajuan Salinan dan Petikan kepada Sekretaris Militer (10 menit)
 - d. Persetujuan Salinan Keppres dan Petikan oleh Kepala Bagian Pemberhentian dan Kepala Biro Administrasi TNI dan Polri (masing-masing 30 menit)
 - e. Mengajukan Salinan dan Petikan untuk ditandatangani Sekretaris Militer dengan menyertakan satu Keppres asli yang telah ditandatangani oleh Presiden (waktu menyesuaikan kegiatan Sekretaris Militer)

10. Menindaklanjuti Salinan Keppres dan Petikan yang telah ditandatangani Sekretaris Militer
 - a. Melakukan pendokumentasian (Keppres dan Petikan) untuk didistribusikan kepada Kapolri/Panglima TNI, Menhankam, dan Kepala Staf Angkatan (120 menit)
 - b. Pendokumentasian Keppres dan Petikan (Pati) oleh Kepala Subbagian Litdok (10 menit)
 - c. Melakukan pencatatan Keppres pada buku petunjuk (5 menit/data)
 - d. Melaksanakan pencatatan pada kartotik sesuai Keppres (5 menit/data)
 - e. Menyimpan Petikan dalam kartotik perwira yang bersangkutan (5 menit/data)
 - f. Filing data kartotik pensiun/non aktif (5 menit/data)

11. Pendistribusian Salinan dan Petikan Keppres
 - a. Menyiapkan surat pengantar Keppres kepada alamat terkait yang ditandatangani Kasubbag TU dan Pers (30 menit)
 - b. Mengirim Salinan Keppres Asli kepada Panglima TNI/Kapolri (oleh caraka)
 - c. Mengirim Salinan Keppres kepada instansi terkait (oleh caraka)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya surat usulan dari Panglima TNI atau Kapolri
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Memenuhi persyaratan untuk diberhentikan dari dinas keprajuritan TNI dan Polri
 - b. Diusulkan untuk diberhentikan dari dinas keprajuritan TNI dan Polri oleh Panglima TNI/Kapolri.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, telpon/faksimili, kendaraan roda dua, dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat ...

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyiapan administrasi penerbitan Keppres tentang pemberhentian dengan hormat dari dinas keprajuritan TNI dan Polri dilaksanakan di Biro Administrasi TNI dan Polri Sekretariat Militer.

G. Jadwal Pelayanan

1. Pelaksanaan pelayanan administrasi dilakukan pada jam kerja.
2. Dalam hal yang mendesak, pelaksanaan administrasi dilakukan secara terus-menerus pada jam kerja dan diluar jam kerja (lembur dan hari libur) sesuai dengan waktu yang diharapkan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari instansi terkait berkenaan dengan pelayanan penyiapan administrasi penerbitan Keppres tentang pemberhentian dengan hormat dari dinas keprajuritan TNI dan Polri disampaikan kepada Kepala Biro Administrasi TNI dan Polri.
2. Kepala Biro Administrasi TNI dan Polri menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dimaksud dengan memberikan arahan kepada Kepala Bagian untuk diselesaikan.
3. Kepala Bagian beserta staf menyelesaikan pengaduan/keluhan/masukan.