

3. Standar Pelayanan Penyiapan Administrasi Penerbitan Keputusan Presiden tentang Pengangkatan Pertama Perwira TNI dan Polri

**STANDAR PELAYANAN
PENYIAPAN ADMINISTRASI PENERBITAN KEPUTUSAN PRESIDEN
TENTANG PENGANGKATAN PERTAMA PERWIRA TNI DAN POLRI**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Pasal 4 ayat (1) dan pasal 10 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
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 6 Tahun 1990 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1997 tentang Administrasi Prajurit ABRI beserta perubahannya
5. Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia
6. 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
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

1. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia ditetapkan bahwa kewenangan pengangkatan pertama Perwira TNI dan Polri berada pada Presiden.
2. Berdasarkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia disebutkan bahwa Biro Administrasi TNI dan Polri mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi personel TNI dan Polri yang berdasarkan peraturan perundang-undangan wewenang penetapannya berada pada Presiden.
3. Terkait dengan penyelenggaraan kewenangan Presiden seperti tersebut di atas, Sekretariat Militer cq. Biro Administrasi TNI dan Polri bertugas memberikan dukungan teknis dan administrasi khususnya proses administrasi penerbitan Keppres pengangkatan pertama Perwira TNI dan Polri, sehingga pengangkatan pertama Perwira TNI dan Polri sebagai salah satu kewenangan Presiden dapat berjalan dengan lancar.

4. Dalam ...

4. Dalam rangka menjamin terselenggaranya dukungan administrasi yang handal dalam penerbitan Keppres pengangkatan pertama Perwira dipandang perlu menetapkan standar pelayanan di lingkungan Biro Administrasi TNI dan Polri Sekretariat Militer.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan standar pelayanan ini adalah memberikan gambaran dan informasi secara jelas bagi pelaksana dan pengguna pelayanan tentang prosedur dan proses administrasi penerbitan Keppres pengangkatan pertama Perwira TNI dan Polri.

Tujuannya adalah membangun sistem kinerja yang mampu mendukung kelancaran unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer dalam menyelenggarakan pelayanan yang optimal bagi kepentingan publik.

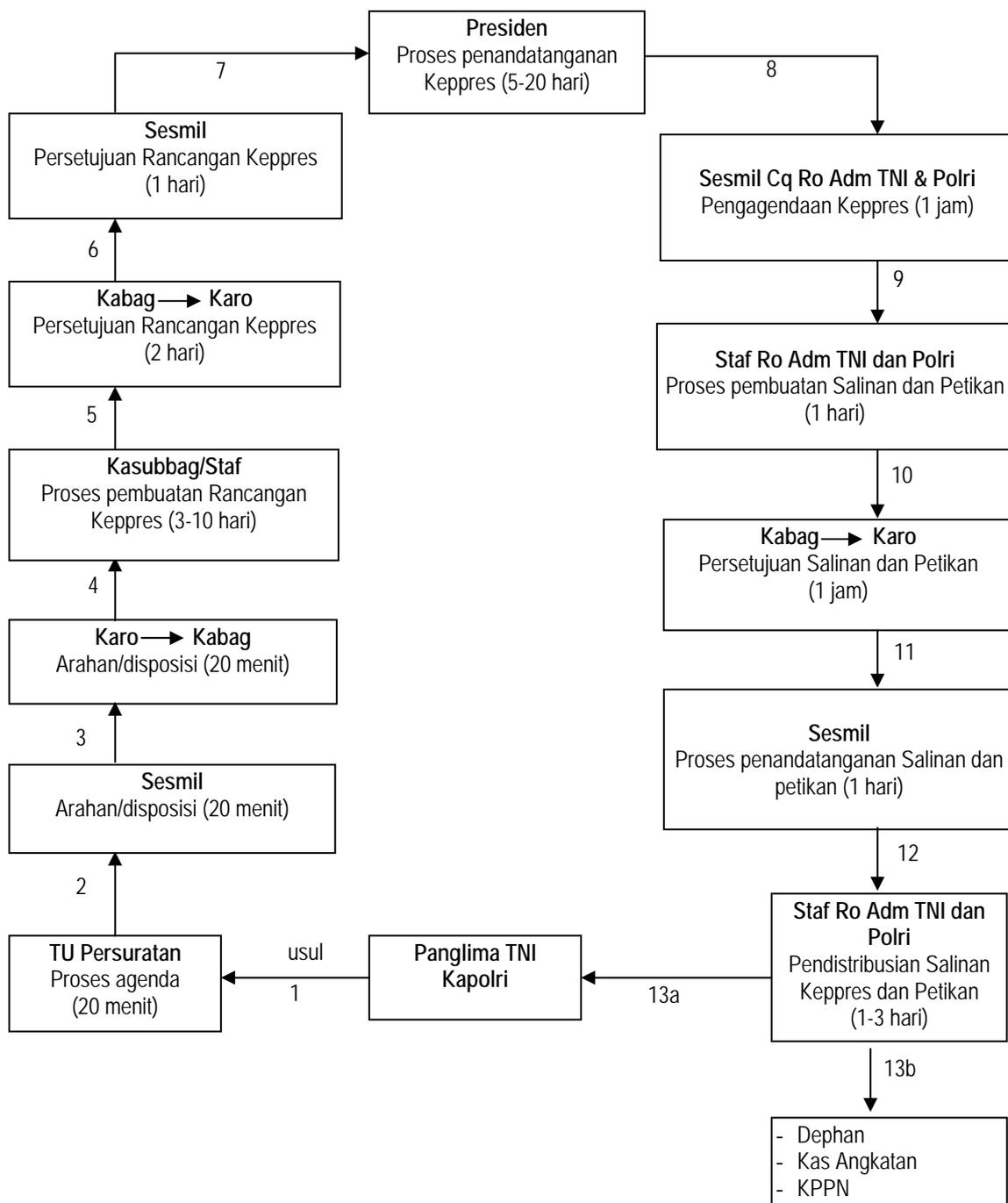
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan administrasi penerbitan Keppres pengangkatan pertama Perwira TNI dan Polri adalah Biro Administrasi TNI dan Polri.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Administrasi Pengangkatan Pertama Perwira dan staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Pengangkatan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Administrasi TNI dan Polri.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme pelayanan yang mendukung kelancaran kinerja unit di lingkungan Sekretariat Militer.
5. Pengguna pelayanan yaitu Mabes TNI, Mabes Angkatan, Lembaga Pendidikan Penyelenggara Pendidikan Perwira, dan Lulusan Pendidikan Perwira secara perorangan, serta para pejabat/pegawai terkait di lingkungan Sekretariat Militer.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah produk naskah Keppres pengangkatan pertama Perwira TNI dan Polri berikut lampiran dan petikan masing-masing.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbangunnya kinerja unit pelayanan pengangkatan pertama Perwira di lingkungan Biro Administrasi TNI dan Polri secara tertib dan lancar.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mempunyai pengetahuan tentang *legal drafting*
 - b. Mampu menyusun draf surat dan memorandum pimpinan serta draf naskah Keppres
 - c. Memiliki keterampilan dalam sistem administrasi perkantoran
 - d. Memiliki kemampuan dalam menjamin kerahasiaan naskah dinas
 - e. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office

- f. Terampil melaksanakan kegiatan pengecekan/penelitian data personel secara cepat dan akurat
- g. Mampu berkomunikasi secara lisan maupun tulisan
- h. Mampu berkoordinasi dengan berbagai instansi terkait sesuai kepentingan
- i. Memiliki kualitas disiplin yang memadai dalam menghadapi situasi pekerjaan

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan Administrasi

1. Berkas usulan penerbitan Keppres diterima oleh TU Persuratan Sekretariat Militer (perberkas 20 menit).
 - a. Membubuhkan lembar disposisi
 - b. Mengagendakan surat
 - c. Menyampaikan berkas usulan ke Sekretaris Militer melalui TU Pimpinan
2. Berkas usulan diterima dan ditindaklanjuti Sekretaris Militer (perberkas 20 menit).
 - a. Memberikan arahan/disposisi Sekretaris Militer kepada Kepala Biro Administrasi TNI dan Polri
 - b. Mengagendakan berkas usulan yang telah mendapat disposisi Sekretaris Militer oleh staf TU Pimpinan
 - c. Menyampaikan berkas usulan kepada Kepala Biro Administrasi TNI dan Polri melalui TU Personel Biro Administrasi TNI dan Polri
3. Berkas usulan diterima Kepala Biro Administrasi TNI dan Polri (perberkas 20 menit).
 - a. Menelaah arahan/disposisi Sekretaris Militer
 - b. Menelaah dan mendalami berkas usulan
 - c. Memberikan arahan/disposisi kepada Kepala Bagian Pengangkatan
4. Berkas usulan diterima Kepala Bagian Pengangkatan (perberkas 20 menit).
 - a. Menelaah arahan/disposisi Kepala Biro
 - b. Menelaah dan mendalami berkas usulan
 - c. Memberikan arahan/disposisi kepada Kepala Subbagian Administrasi Pengangkatan Pertama Perwira/staf
5. Berkas usulan ditindaklanjuti Kepala Subbagian Administrasi Pengangkatan Pertama Perwira/staf (3-10 hari).
 - a. Meneliti data personel
 - b. Membuat konsep Rancangan Naskah Keppres berikut lampirannya
 - c. Menyusun konsep memorandum usulan Rancangan Keppres yang akan diajukan kepada Presiden
6. Konsep Rancangan Keppres dan memorandum diajukan kepada Karo Administrasi TNI dan Polri melalui Kepala Bagian Pengangkatan (2 hari).
 - a. Memeriksa Rancangan Keppres
 - b. Memeriksa kelengkapan/kebenaran data personel
 - c. Memeriksa konsep memorandum berikut kelengkapannya (lampiran-lampiran)
 - d. Mengajukan Rancangan Keppres dan memorandum kepada Sekretaris Militer
7. Rancangan Keppres dan memorandum kepada Presiden diterima Sekretaris Militer (1 hari).
 - a. Memeriksa Rancangan Keppres beserta kelengkapannya
 - b. Membubuhkan paraf pada Rancangan Keppres
 - c. Membubuhkan tanda tangan pada memorandum kepada Presiden

8. Rancangan Keppres diajukan ke Presiden (5-20 hari).
9. Keppres yang telah ditandatangani Presiden diterima oleh staf Biro Administrasi TNI dan Polri (1 hari).
 - a. Mengagendakan dan memberi nomor Keppres
 - b. Membuat Salinan dan Petikan Keppres
10. Salinan dan Petikan Keppres diajukan kepada Karo melalui Kepala Bagian Pengangkatan (1 jam).
 - a. Mengecek data personel pada Salinan dan Petikan
 - b. Membubuhkan paraf pada Salinan
11. Salinan dan Petikan Keppres diajukan kepada Sekretaris Militer untuk ditandatangani (1 hari).
12. Salinan dan Petikan Keppres diterima Kepala Biro Administrasi TNI dan Polri (15 menit).

Catatan:

Tindak lanjut/disposisi kepada Kepala Bagian/staf untuk didistribusikan

13. Kepala Subbagian/staf menindaklanjuti pendistribusian Salinan dan Petikan Keppres (dalam kota 2-3 jam; luar kota 2-3 hari).
 - a. Membuat lembar pengantar/tanda terima
 - b. Mengirim berkas keluar sesuai tujuan
 - c. Mengarsipkan tanda terima
 - d. Menyimpan Keppres asli, tindasan, dan salinan

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya usulan penerbitan Keppres pengangkatan pertama Perwira TNI dan Polri
 - b. Pimpinan unit pelayanan telah menyelesaikan penelitian data personel secara tepat dan akurat
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan langsung dengan Keppres dan Petikan Keppres yang dikeluarkan oleh Sekretariat Militer

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Komputer, printer, alat tulis kantor, telepon/faksimili, mesin fotokopi, kendaraan roda dua, dan kendaraan roda 4

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat ...

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan administrasi penerbitan Keppres pengangkatan pertama Perwira TNI dan Polri dilaksanakan di Biro Administrasi TNI dan Polri Sekretariat Militer.

G. Peringatan

1. Dalam hal prosedur penelitian/pengecekan data personel atau kelengkapan berkas usulan tidak dilaksanakan, akan terjadi kesalahan dalam penerbitan Keppres.
2. Dalam hal prosedur pengamanan berkas/naskah tidak dilaksanakan dengan benar, maka akan terjadi kebocoran/penyalahgunaan.

H. Jadwal Pelayanan

1. Dalam kondisi normal, kegiatan pelayanan administrasi penerbitan Keppres pengangkatan pertama Perwira TNI dan Polri diselenggarakan pada jam dinas.
2. Dalam kondisi mendesak, kegiatan pelayanan administrasi dilaksanakan secara terus-menerus sesuai target waktu yang diharapkan.

I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi penerbitan Keppres pengangkatan pertama Perwira TNI dan Polri, dicatat dan diagendakan, untuk selanjutnya dilaporkan kepada pimpinan.
2. Kepala Subbagian melaporkan dan mengkoordinasikan permasalahan kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti permasalahan dimaksud.
3. Kepala Subbagian menindaklanjuti masalah dimaksud atas petunjuk/perintah Kepala Bagian.
4. Kepala Biro merumuskan kebijakan penanganan masalah, untuk selanjutnya dikomunikasikan kepada unit pelayanan instansi terkait.