

C. Biro Tanda-tanda Jasa/Kehormatan

Standar Pelayanan Administrasi Penganugerahan Gelar dan Tanda Kehormatan

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PENGANUGERAHAN GELAR DAN TANDA KEHORMATAN

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Pasal 15 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2. Undang-Undang Nomor 4 Drt. Tahun 1959 tentang Ketentuan-ketentuan Umum mengenai Tanda-tanda Kehormatan
3. Undang-Undang Nomor 33 Prps Tahun 1964 tentang Penetapan Penghargaan dan Pembinaan Terhadap Pahlawan
4. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2005 tentang Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet
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

Salah satu fungsi Sekretariat Militer adalah menyelenggarakan administrasi penganugerahan gelar dan tanda-tanda kehormatan. Agar administrasi penganugerahan gelar dan tanda kehormatan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan administrasi penganugerahan gelar dan tanda kehormatan adalah untuk memberikan gambaran yang jelas kepada pelaksana dan pengguna pelayanan tentang proses administrasi penganugerahan gelar dan tanda kehormatan dan dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaannya.

Tujuannya adalah agar penyelenggaraan administrasi penganugerahan gelar dan tanda kehormatan dapat berjalan dengan lancar, efektif, dan efisien.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan administrasi penganugerahan gelar dan tanda kehormatan adalah Biro Tanda-Tanda Jasa/Kehormatan.

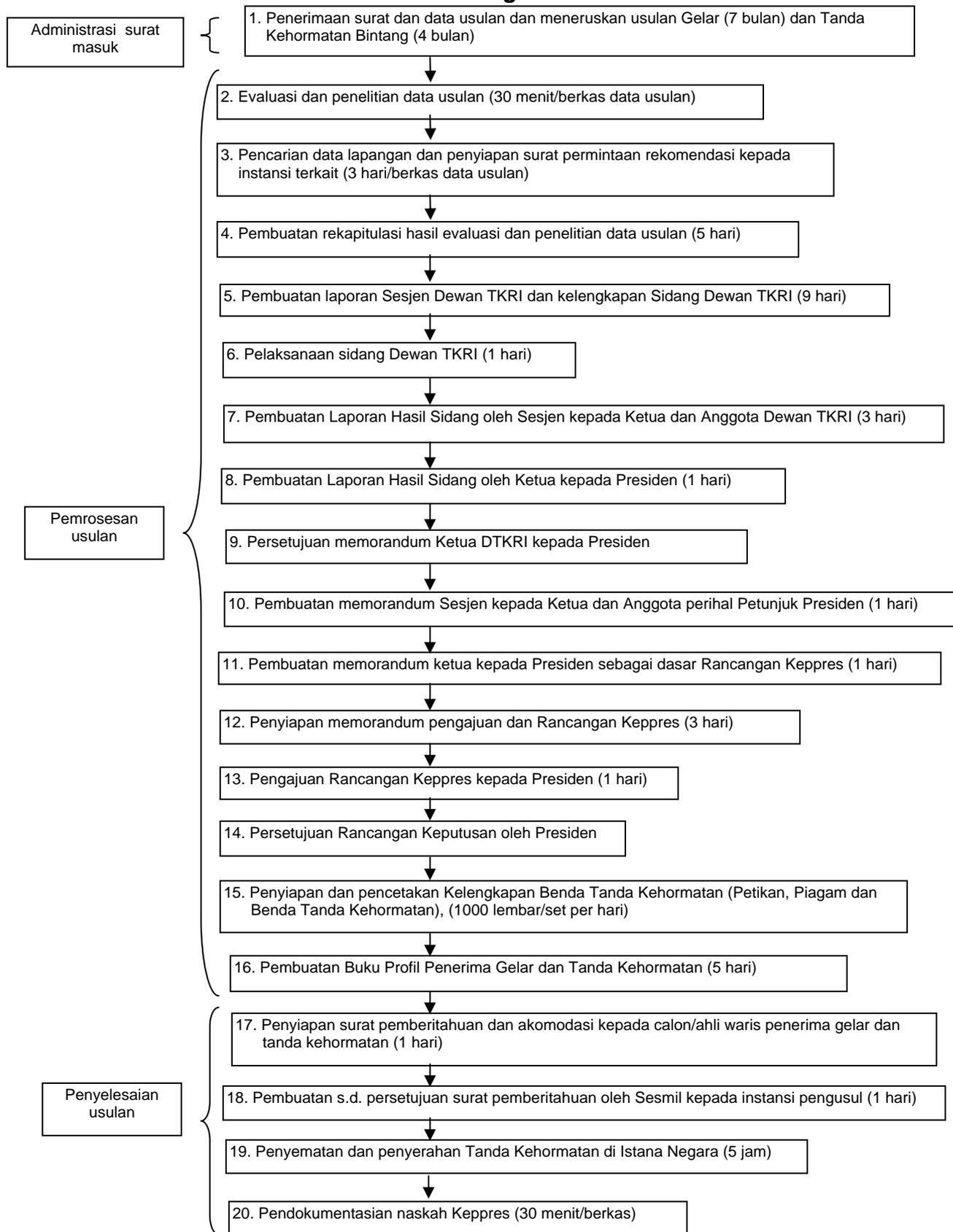
2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Tanda-Tanda Jasa/Kehormatan, yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pemrosesan tanda kehormatan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Tanda-Tanda Jasa/Kehormatan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan proses administrasi penganugerahan gelar dan tanda kehormatan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh Instansi/Lembaga Negara/Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah Rancangan Keputusan Presiden tentang Penganugerahan Gelar dan Tanda Kehormatan beserta kelengkapannya (Petikan, Piagam, dan Bintang/Satyalancana), serta Buku Profil Penerima Tanda Kehormatan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah memperlancar tugas dan fungsi Sekretariat Militer secara keseluruhan dan terlaksananya administrasi penganugerahan Tanda Kehormatan Republik Indonesia (TKRI) di Departemen/Instansi pengusul.
8. Definisi peristilahan:
 - a. Gelar adalah gelar pahlawan yang dianugerahkan kepada Warga Negara Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. Tanda Kehormatan adalah Tanda Kehormatan Negara Republik Indonesia berupa Bintang, Satyalancana, dan Samkarya Nugraha, sesuai dengan persyaratan peraturan perundang-undangan.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu melaksanakan analisis, penelitian, evaluasi dalam memproses usulan tanda kehormatan
 - b. Mampu mengoperasikan komputer program MS Office (MS Word, Excel, dan Power Point), dan internet
 - c. Memiliki pengetahuan tentang *legal drafting*
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi dengan instansi pengusul dan instansi terkait

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

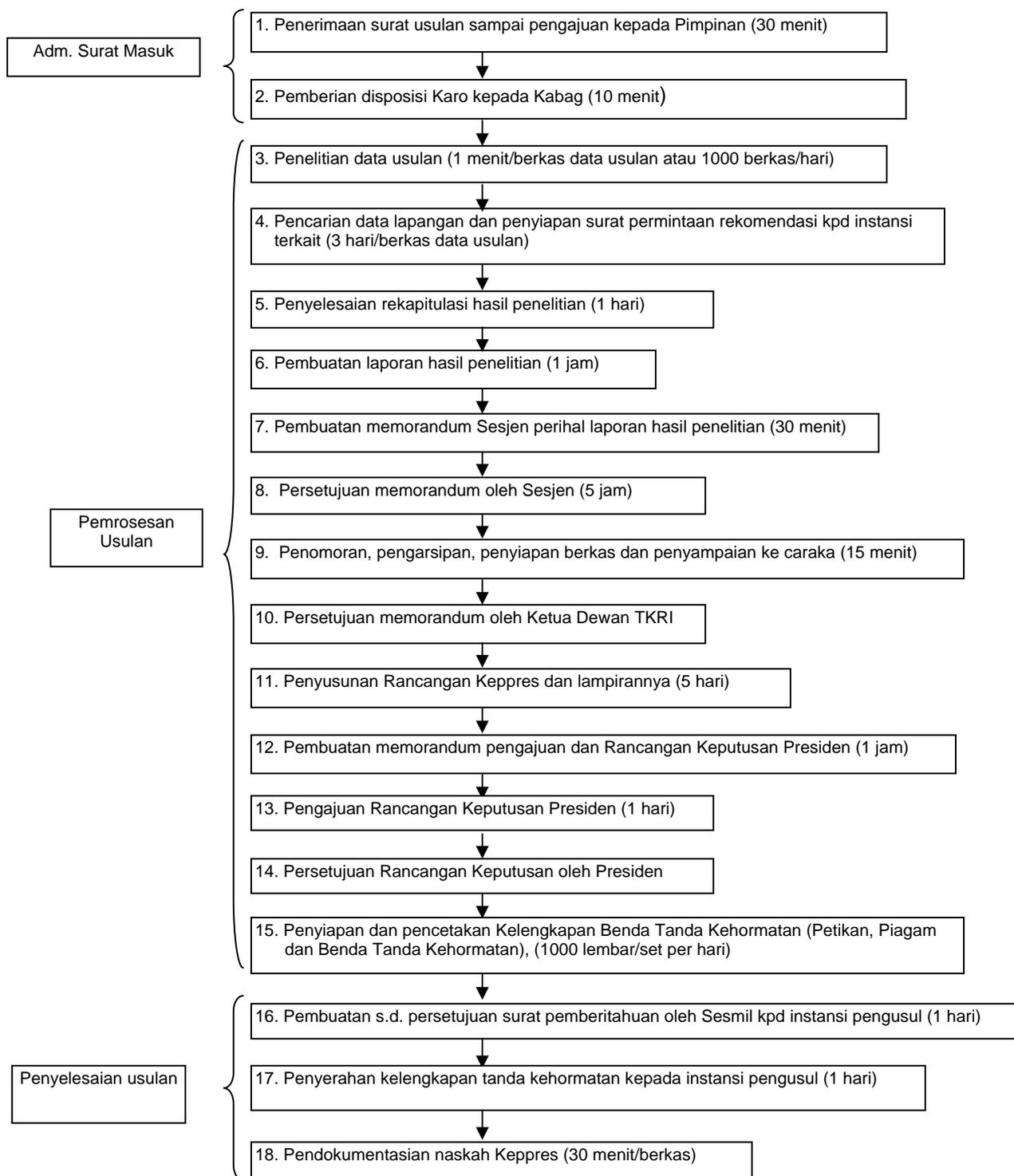
A. Kerangka Prosedur

1. Gelar dan Tanda Kehormatan Bintang



2. Tanda ...

2. Tanda Kehormatan Satyalancana



B. Prosedur Pelayanan

1. Gelar dan Tanda Kehormatan untuk Jenis Bintang

a. Administrasi Surat Masuk

Menerima surat dan data usulan serta meneruskan usulan dari Departemen/Lembaga Nondepartemen, meliputi:

- 1) menampung data usulan dari Departemen/Lembaga Nondepartemen dengan rincian kegiatan:
 - a) untuk administrasi penganugerahan Gelar dan Tanda Kehormatan dalam rangka peringatan Hari Pahlawan, sesuai dengan Jadwal Kegiatan Sekretaris Jenderal (Sesjen) Dewan Tanda-Tanda Kehormatan Republik Indonesia (Dewan TKRI) periode 2005-2010, memerlukan waktu 7 bulan (Januari s.d. Juli);
 - b) untuk administrasi penganugerahan Tanda Kehormatan dalam rangka peringatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI, sesuai dengan Jadwal Kegiatan Sesjen Dewan TKRI periode 2005-2010, memerlukan waktu 4 bulan (Januari s.d. April).
- 2) meneruskan usulan dari Departemen/Lembaga Nondepartemen yang belum sesuai mekanisme dan kelengkapan administratif lainnya (termasuk permintaan rekomendasi) kepada instansi terkait (6 jam), meliputi kegiatan:
 - a) penelaahan surat dan pembuatan konsep surat Sekretaris Militer (Sesmil) oleh staf Sub Bagian Administrasi Dewan;
 - b) proses pengajuan surat kepada Sesmil sampai mendapatkan tanda tangan, (tergantung dari acara kegiatan Sesmil);
 - c) penyerahan surat kepada Bagian Administrasi/Tata Usaha untuk proses pengagendaan dan pengiriman yang disampaikan kepada caraka untuk dikirim.

b. Pemrosesan Usulan

- 1) Evaluasi dan penelitian administrasi data usulan gelar dan tanda kehormatan yang diajukan oleh Departemen/Lembaga Nondepartemen, meliputi persyaratan, riwayat hidup, uraian jasa calon penerima dan data pendukung lainnya yang berkaitan dengan prestasi yang bersangkutan (30 menit/berkas data usulan)
(Catatan: khusus untuk Tanda Kehormatan Bintang TNI langsung ke proses pengajuan Rancangan Naskah Keputusan Presiden dan tidak melalui penelitian Biro Dewan TKRI dan proses sidang Dewan TKRI karena telah melalui proses penelitian di Dewan Tanda-Tanda Kehormatan TNI, yang merupakan pengembalian delegasi wewenang dari Dewan TKRI)
- 2) Mencari data/cross cek data lapangan berkaitan dengan jasa/prestasi calon penerima gelar dan tanda kehormatan, disertai permohonan rekomendasi dari instansi terkait, berkenaan dengan usulan tanda kehormatan tersebut (3 hari/berkas data usulan)
- 3) Membuat rekapitulasi hasil evaluasi dan penelitian data administrasi usulan tanda kehormatan, baik yang memenuhi syarat administrasi

maupun ...

maupun yang tidak memenuhi syarat administrasi, untuk selanjutnya dihimpun menjadi rekapitulasi usulan yang dibahas dalam sidang Dewan TKRI (5 hari)

- 4) Membuat laporan ke Sekretaris Jenderal (Sesjen) Dewan TKRI berupa kelengkapan administrasi pelaksanaan sidang Dewan TKRI mengenai usulan calon penerima gelar dan tanda kehormatan, meliputi kegiatan:
 - a) menyiapkan konsep buku bahan sidang untuk ditandatangani oleh Sesjen Dewan TKRI (5 hari);
 - b) proses pengesahan bahan sidang oleh Sesjen Dewan TKRI (1 hari);
 - c) menggandakan bahan sidang yang telah disetujui oleh Sesjen Dewan TKRI (1 hari);
 - d) menyusun konsep memorandum Kepala Biro Tanda-Tanda Jasa/Kehormatan kepada Sekretaris Militer (Sesmil) selaku Sesjen Dewan TKRI perihal rencana biaya sidang (1 jam);
 - e) menyusun konsep memorandum Sesjen Dewan TKRI kepada Ketua dan Anggota Dewan TKRI perihal laporan rencana waktu/tanggal pelaksanaan sidang, meliputi kegiatan koordinasi dan konfirmasi kehadiran Ketua dan para Anggota Dewan TKRI dalam sidang Dewan TKRI (1 hari);
 - f) menyusun konsep surat Sesjen Dewan TKRI kepada para Anggota Dewan TKRI (tembusan Ketua Dewan TKRI) perihal undangan sidang sampai mendapatkan pengesahan dari Sesmil selaku Sesjen Dewan TKRI (1 jam);
 - g) memberikan penomoran dan pengagendaan surat undangan sidang (30 menit);
 - h) mendistribusikan surat undangan sidang dan kelengkapan Bahan Sidang Dewan TKRI kepada Ketua dan para Anggota Dewan TKRI (1 hari).
- 5) Melaksanakan sidang Dewan TKRI sesuai petunjuk Ketua Dewan (1 hari)
- 6) Menyusun memorandum Sesjen Dewan TKRI kepada Ketua dan para Anggota Dewan TKRI perihal laporan hasil Sidang Dewan TKRI (3 hari)
- 7) Menyusun memorandum Ketua Dewan TKRI kepada Presiden perihal Laporan hasil Sidang Dewan TKRI untuk mendapatkan petunjuk/Keputusan Presiden (1 hari)
- 8) Persetujuan Ketua Dewan TKRI atas memorandum Ketua Dewan TKRI kepada Presiden perihal Laporan hasil Sidang Dewan TKRI (waktu tergantung kegiatan Ketua Dewan TKRI)
- 9) Menyusun memorandum Sesjen Dewan TKRI kepada Ketua dan para Anggota Dewan TKRI perihal Petunjuk/Keputusan Presiden atas Laporan Hasil Sidang Dewan TKRI oleh Ketua Dewan TKRI (1 hari)

- 10) Menyiapkan Memorandum Ketua Dewan TKRI kepada Presiden perihal Laporan hasil Sidang Dewan TKRI untuk mendapatkan petunjuk/Keputusan Presiden. Petunjuk/Keputusan Presiden tersebut merupakan dasar pembuatan rancangan Keputusan Presiden tentang administrasi penganugerahan Tanda Kehormatan Bintang (1 hari)
- 11) Menyiapkan memorandum pengajuan dan Rancangan Keputusan Presiden untuk calon penerima tanda kehormatan yang memenuhi syarat (3 hari)
- 12) Mengajukan Rancangan Keputusan kepada Presiden tentang penerima tanda kehormatan, waktu yang diperlukan tergantung dengan kegiatan Presiden (1 hari)
- 13) Persetujuan Rancangan Keputusan oleh Presiden (waktu tergantung kegiatan Presiden)
- 14) Menyiapkan dan mencetak kelengkapan tanda kehormatan (Petikan, Piagam, dan benda tanda kehormatan)
 - a) Menyiapkan Petikan Keputusan Presiden dengan mengedit data 2000 nomor/hari
 - b) Mencetak Petikan, 1000 lembar/hari setiap orang
 - c) Mencetak Piagam Keputusan Presiden, 1000 lembar/hari setiap orang
 - d) Koreksi Petikan/Piagam Keputusan Presiden, 2000 lembar/hari setiap orang
 - e) Mengetik ulang hasil koreksi Petikan/Piagam, 1 lembar/menit
 - f) Cetak ulang Petikan/Piagam Keputusan Presiden hasil koreksi, 5 detik/lembar
 - g) Membubuhkan cap dinas pada Petikan Keputusan Presiden, 4000 lembar/hari
 - h) Membubuhkan cap dinas pada Piagam Keputusan Presiden, 2000 lembar/hari
 - i) Menyiapkan benda tanda kehormatan, 1000 set/30 menit
- 15) Membuat buku profil penerima gelar dan tanda kehormatan dalam rangka HUT RI dan Hari Pahlawan (5 hari)

c. Penyelesaian Usulan

- 1) Menyiapkan konsep surat pemberitahuan/pemanggilan beserta akomodasi kepada calon/ahli waris penerima gelar dan tanda kehormatan baik yang berada di Jakarta maupun di daerah-daerah lain untuk menghadiri pengarahan dari Sesjen Dewan TKRI yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi penganugerahan yang diadakan di Istana (1 hari)
- 2) Membuat surat pemberitahuan sampai dengan persetujuan oleh Sesmil kepada instansi pengusul yaitu Departemen/Lembaga Nondepartemen perihal pemberitahuan mengenai calon penerima tanda kehormatan

baik yang memenuhi syarat maupun yang tidak memenuhi syarat (1 hari)

- 3) Penyematan tanda kehormatan oleh Presiden RI kepada calon/ahli waris penerima tanda kehormatan dalam rangkaian acara peringatan HUT RI dan sekaligus untuk penyerahan tanda kehormatan berupa Petikan, Piagam dan benda tanda kehormatan beserta kelengkapannya (5 jam)
- 4) Mendokumentasikan data berkas usulan beserta Naskah Keputusan Presiden sebagai bahan informasi dalam menentukan Kebijakan yang berkaitan dengan Tanda Kehormatan (30 menit/berkas usulan tanda kehormatan)

2. Tanda Kehormatan untuk Jenis Satyalancana

a. Administrasi Surat Masuk

- 1) Menerima surat usulan dari Departemen/Lembaga Nondepartemen yang ditujukan kepada Presiden melalui Dewan Tanda-tanda Kehormatan RI (30 menit), meliputi kegiatan:
 - a) menelaah surat dan dipelajari substansi surat;
 - b) mengagendakan dan pembuatan takah surat melalui buku register yang telah ada;
 - c) mengajukan kepada Kepala Biro untuk mendapatkan disposisi lebih lanjut.
- 2) Kepala Biro Tanda Jasa/Kehormatan selaku Kepala Biro Dewan TKRI memberikan petunjuk/arahan dengan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian sesuai dengan tupoksinya (10 menit).

b. Pemrosesan Usulan

- 1) Meneliti data usulan tanda kehormatan yang diajukan oleh Departemen/Lembaga nondepartemen (sekitar 1 menit/berkas data usulan/1000 berkas per hari)
(Catatan: Khusus untuk Tanda Kehormatan Satyalancana TNI langsung ke proses pengajuan Rancangan Naskah Keputusan Presiden dan tidak melalui penelitian Biro Dewan TKRI karena telah melalui proses penelitian di Dewan Tanda-Tanda Kehormatan TNI, yang merupakan pengembalian delegasi wewenang dari Dewan TKRI).
- 2) Mencari data/cross cek data lapangan berkaitan dengan jasa/prestasi calon penerima tanda kehormatan dan permohonan rekomendasi dari instansi terkait, berkenaan dengan usulan tanda kehormatan tersebut (3 hari/data usulan)
- 3) Menyelesaikan rekapitulasi hasil penelitian berkas-berkas usulan tanda kehormatan baik yang memenuhi syarat administrasi dan tidak memenuhi syarat administrasi (1 hari).

- 4) Menyusun laporan hasil penelitian dari rekapitulasi kepada Kepala Bagian Administrasi penganugerahan c.q Subbagian Administrasi Dewan dilaksanakan oleh Kasubbag Penelitian (1 jam)
- 5) Pembuatan memorandum Sesjen Dewan TKRI kepada Ketua Dewan TKRI tentang laporan hasil penelitian usulan TKRI oleh staf Subbagian Administrasi Dewan (30 menit)
- 6) Proses persetujuan memorandum oleh Sesjen Dewan TKRI (5 jam), tergantung dari acara kegiatan Sesmil.
- 7) Penomoran memorandum sampai dengan pengagendaan, pengarsipan dan penyiapan kelengkapan berkas memorandum serta disampaikan kepada caraka untuk dikirim (15 menit)
- 8) Persetujuan memorandum oleh Ketua Dewan TKRI (tergantung dari acara kegiatan Ketua Dewan TKRI).
- 9) Menyusun Rancangan Keputusan Presiden dan lampiran Keputusan Presiden untuk calon penerima tanda kehormatan yang memenuhi syarat dengan jenis jasa yang sama (5 hari), meliputi kegiatan:
 - a) menyiapkan Rancangan Keputusan Presiden, 1 jam;
 - b) menyiapkan lampiran Keputusan Presiden dengan mengedit data usulan, 1000 nomor/orang per hari;
 - c) mencetak konsep lampiran Keputusan Presiden, 1000 lembar/halaman per hari;
 - d) koreksi konsep lampiran Keputusan Presiden, 1500 nomor/orang per hari;
 - e) mengetik hasil koreksi konsep lampiran Keputusan Presiden, 1 menit per nomor/orang;
 - f) mencetak ulang konsep lampiran Keputusan Presiden, 1000 lembar/halaman per hari.
- 10) Menyusun memorandum pengajuan dan Rancangan Keputusan Presiden dari Sesmil kepada Presiden untuk mendapatkan persetujuan (1 jam).
- 11) Mengajukan Rancangan Keputusan Presiden (1 hari)
- 12) Persetujuan Rancangan Keputusan Presiden tentang penerima tanda kehormatan (waktu tergantung kegiatan Presiden).
- 13) Penyiapan dan pencetakan kelengkapan tanda kehormatan (Petikan, Piagam dan benda tanda kehormatan) meliputi kegiatan:
 - a) menyiapkan Petikan Keputusan Presiden dengan mengedit data, 2000 nomor/hari;
 - b) mencetak Petikan, 1000 lembar/hari setiap orang;
 - c) mencetak Piagam Keputusan Presiden, 1000 lembar/hari setiap orang;

d) koreksi ...

- d) koreksi Petikan/Piagam Keputusan Presiden, 2000 lembar/hari setiap orang;
- e) mengetik ulang hasil koreksi Petikan/Piagam, 1 menit/ lembar;
- f) cetak ulang Petikan/Piagam Keputusan Presiden hasil koreksi, 5 detik/lembar;
- g) membubuhkan cap dinas pada Petikan Keputusan Presiden, 4000 lembar/hari;
- h) membubuhkan cap dinas pada Piagam Keputusan Presiden, 2000 lembar/hari;
- i) menyiapkan benda tanda kehormatan, 1000 set/30 menit.

c. Penyelesaian Usulan

- 1) Menyusun konsep surat pemberitahuan sampai dengan persetujuan oleh Sesmil kepada instansi pengusul yaitu Departemen/Lembaga Nondepartemen perihal penyelesaian surat usulan dan pemberitahuan mengenai penerima tanda kehormatan baik yang memenuhi syarat maupun yang tidak memenuhi syarat (1 hari)
- 2) Menyerahkan Salinan Keputusan Presiden dan kelengkapan tanda kehormatan (Petikan, Piagam dan benda tanda kehormatan) kepada instansi pengusul (1 hari)
- 3) Mendokumentasikan data berkas usulan beserta Naskah Keputusan Presiden sebagai bahan informasi dalam menentukan Kebijakan yang berkaitan dengan Tanda Kehormatan (30 menit/berkas usulan tanda kehormatan)

C. Persyaratan

Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:

- 1. Adanya usulan tanda kehormatan yang diajukan dan ditandatangani oleh Pimpinan Lembaga Negara/Departemen/Lembaga Pemerintah nondepartemen kepada Presiden melalui Dewan Tanda-Tanda Kehormatan RI (Dewan TKRI). Sedangkan untuk masyarakat/organisasi nonpemerintah dapat juga mengusulkan tanda kehormatan RI melalui instansi-instansi diatas sesuai dengan bidang jasanya
- 2. Adanya data/referensi berupa peraturan perundang-undangan/buku/ dokumen lainnya yang terkait dengan tanda kehormatan
- 3. memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, notebook, LCD projector, mesin foto copy, mesin ketik, kendaraan roda 4, dan ruang rapat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

- 1. Pemrosesan usulan tanda kehormatan diselenggarakan di Biro Tanda-Tanda Jasa/Kehormatan Sekretariat Militer.

2. Pelaksanaan penganugerahan tanda kehormatan Bintang dan Gelar diselenggarakan di Istana Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan administrasi penganugerahan gelar dan tanda kehormatan diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan diluar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan administrasi penganugerahan gelar dan tanda kehormatan disampaikan kepada Kepala Biro Tanda-Tanda Jasa/Kehormatan.
2. Kepala Biro Tanda-Tanda Jasa/Kehormatan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian yang terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian yang terkait bersama dengan staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.