

# **III. Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Militer**

## **A. Biro Administrasi TNI dan Polri**

### **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.

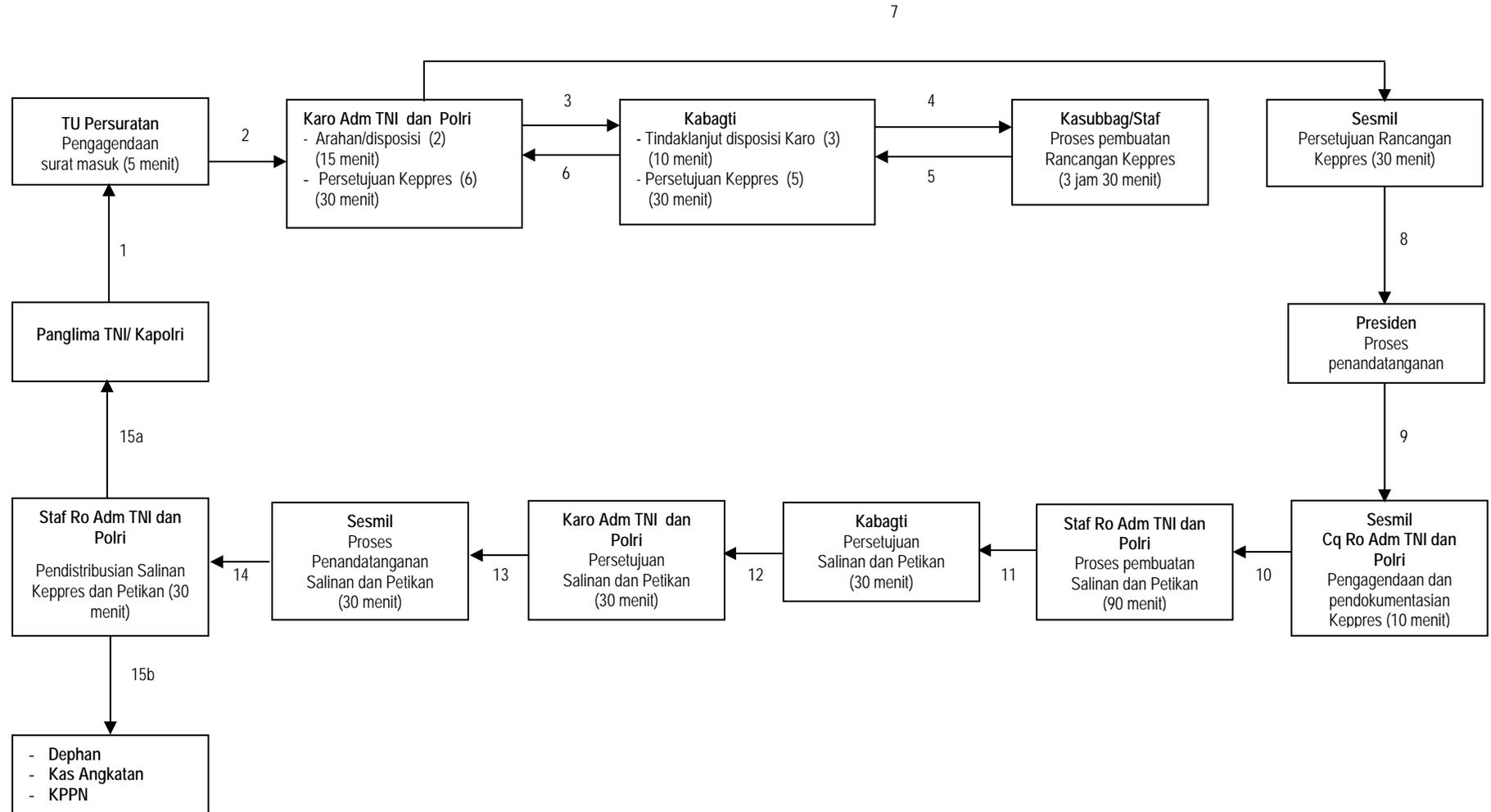
### **D. Ruang Lingkup**

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 pengagendaan 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.

2. Standar Pelayanan Penyiapan Administrasi Penerbitan Keputusan Presiden tentang Kenaikan Pangkat Golongan PATI/PAMEN TNI dan Polri

**STANDAR PELAYANAN  
PENYIAPAN ADMINISTRASI PENERBITAN KEPUTUSAN PRESIDEN TENTANG  
KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN PATI/PAMEN 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 kenaikan pangkat ke Kolonel/Kombes Pol dan yang lebih tinggi bagi 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. Proses penerbitan Keppres Kenaikan Pangkat ke Kolonel/Kombes Pol dan yang lebih tinggi selama ini telah berjalan dengan baik, namun dalam rangka meningkatkan kinerja dan mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi, dipandang perlu menetapkan standar pelayanan yang baku dalam proses penerbitan Keppres sehingga dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaannya.

**C. Maksud ...**

### C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyiapan administrasi penerbitan Keputusan Presiden tentang kenaikan pangkat golongan PATI/PAMEN TNI dan Polri adalah untuk memberikan gambaran dan informasi secara jelas bagi pelaksana dan pengguna pelayanan tentang prosedur dan proses administrasi penerbitan Keppres Kenaikan Pangkat ke Kolonel/Kombes Pol dan yang lebih tinggi bagi Perwira TNI dan Polri.

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

### D. Ruang Lingkup

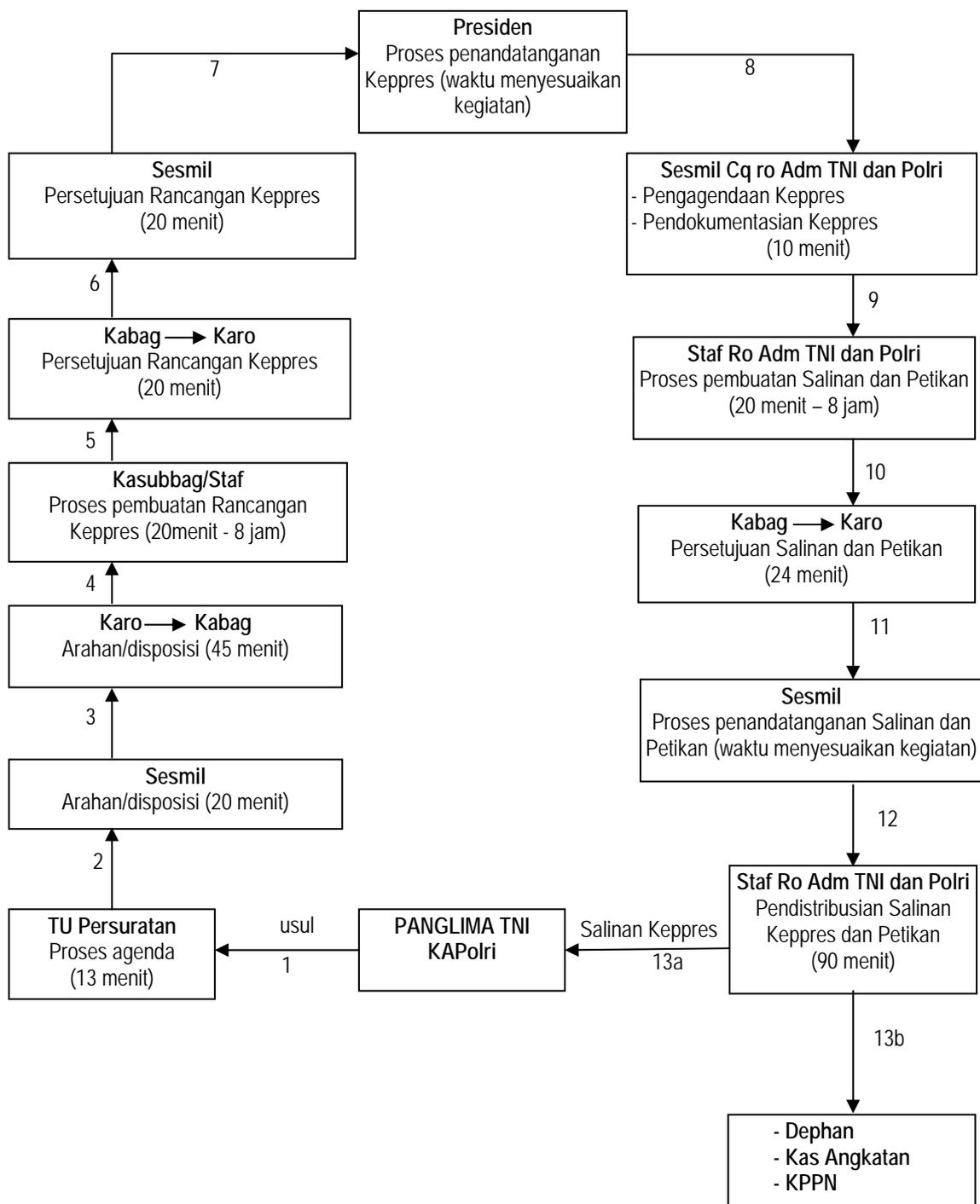
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan administrasi penerbitan Keppres kenaikan pangkat golongan Pati/Pamen TNI dan Polri adalah Biro Administrasi TNI dan Polri.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
  - a. Kepala Bagian Pengangkatan;
  - b. Kepala Subbagian Administrasi Kepangkatan dan Jabatan;
  - c. Kepala Subbagian 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 ingin dicapai adalah:
  - a. terciptanya sistem dan mekanisme pelayanan yang mendukung kelancaran kinerja unit di lingkungan Sekretariat Militer;
  - b. memperkecil terjadinya kesalahan dalam proses administrasi dalam penerbitan Keppres yang akan berdampak pada kredibilitas kinerja Sekretariat Negara pada umumnya dan Sekretariat Militer pada khususnya.
5. Keluaran (*output*) pelayanan adalah produk naskah Keppres Kenaikan Pangkat ke Kolonel/Kombes Pol dan Pati Perwira TNI dan Polri berikut Lampiran dan Petikan masing-masing.
6. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah:
  - a. terbangunnya kinerja unit pelayanan administrasi pengangkatan Perwira TNI dan Polri di lingkungan Biro Administrasi TNI dan Polri secara tertib dan lancar;
  - b. dapat dijadikan sebagai acuan dalam penilaian kinerja serta memudahkan pengawasan.
7. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki 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 ...

- 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**

1. Berkas usulan penerbitan Keppres diterima oleh TU Persuratan Sekretariat Militer.
  - a. Membubuhkan lembar disposisi (3 menit)
  - b. Mengagendakan surat (5 menit)
  - c. Menyampaikan berkas usulan ke Sekretaris Militer melalui TU Pimpinan (5 menit)
2. Berkas usulan diterima dan ditindaklanjuti Sekretaris Militer.
  - a. Arahan/disposisi Sekretaris Militer kepada Kepala Biro Administrasi TNI dan Polri (10 menit)
  - b. Mengagendakan berkas usulan yang telah mendapat disposisi Sekretaris Militer oleh staf TU Pimpinan (5 menit)
  - c. Menyampaikan berkas usulan kepada Kepala Biro Administrasi TNI dan Polri melalui TU Personel Biro Administrasi TNI dan Polri (5 menit)
3. Berkas usulan diterima Karo Administrasi TNI dan Polri.
  - a. Menelaah arahan/disposisi Sekretaris Militer (5 menit)
  - b. Menelaah dan mendalami berkas usulan (10 menit)
  - c. Memberikan arahan/disposisi kepada Kepala Bagian Pengangkatan (5 menit)
4. Berkas usulan diterima Kepala Bagian Pengangkatan.
  - a. Menelaah arahan/disposisi Kepala Biro (10 menit)
  - b. Menelaah dan mendalami berkas usulan (10 menit)
  - c. Memberikan arahan/disposisi kepada Kepala Subbagian Administrasi Pengangkatan dan Jabatan/staf (5 menit)
5. Berkas usulan ditindaklanjuti Kepala Subbagian/Staf.
  - a. Meneliti data personel (60-90 menit)
  - b. Membuat konsep Rancangan Keppres berikut lampirannya (20 menit – 8 jam)
  - c. Menyusun konsep memorandum usulan Rancangan Keppres yang akan diajukan kepada Presiden (10 menit)
6. Konsep Rancangan Keppres dan memorandum diajukan kepada Kepala Biro Administrasi TNI dan Polri melalui Kepala Bagian Pengangkatan.
  - a. Meneliti Rancangan Keppres (3 menit)
  - b. Meneliti Lampiran Keppres (20 detik/data)
  - c. Meneliti konsep memorandum (5 menit)
7. Rancangan Keppres dan memorandum diajukan kepada Sekretaris Militer (waktu menyesuaikan kegiatan Sekretaris Militer).
  - a. Memeriksa Rancangan Keppres beserta kelengkapannya (10 menit)
  - b. Membubuhkan paraf pada Rancangan Keppres (2 menit)
  - c. Membubuhkan tanda tangan pada memorandum kepada Presiden (2 menit)
  - d. Memberikan arahan Sekretaris Militer pada lembar disposisi (5 menit)

8. Rancangan Keppres diajukan ke Presiden (waktu menyesuaikan kegiatan Presiden).
9. Keppres yang telah ditandatangani Presiden diterima staf Biro Administrasi TNI dan Polri.
  - a. Mengagendakan dan memberikan nomor Keppres (10 menit)
  - b. Membuat Salinan dan Petikan Keppres (20 menit – 1 hari)
  - c. Meneliti/memeriksa Salinan dan Petikan Keppres (1-2 jam)
10. Salinan dan Petikan Keppres diajukan kepada Kepala Bagian Kepangkatan.
  - a. Mengecek data personel pada Salinan dan Petikan (20-30 menit)
  - b. Membubuhkan paraf Kepala Bagian di lembar catatan takah (2 menit)
11. Salinan dan Petikan Keppres diajukan kepada Kepala Biro Administrasi TNI dan Polri.
  - c. Mengecek data personel pada Salinan dan Petikan (20 menit)
  - d. Membubuhkan paraf Kepala Biro/ttd pada lembar catatan takah (1 menit)
  - e. Membubuhkan paraf pada Salinan (3 menit)
12. Salinan dan Petikan Keppres diajukan kepada Sekretaris Militer.  
Proses penandatanganan Salinan dan Petikan Keppres (waktu menyesuaikan kegiatan Sekretaris Militer)
13. Salinan dan Petikan Keppres diterima Kepala Biro Administrasi TNI dan Polri.  
Catatan tindak lanjut/disposisi kepada Kepala Bagian Kepangkatan/staf untuk didistribusikan (5 menit).
14. Salinan dan Petikan yang telah ditandatangani Sekretaris Militer ditindalanjuti.
  - a. Melakukan pengadministrasian (Keppres dan Petikan) untuk didistribusikan kepada Kapolri/Panglima TNI, Menhankam, dan Kepala Staf Angkatan (120 menit)
  - b. Mendokumentasikan Keppres (Pati/Pamen) oleh Kepala Subbagian Litdok (10 menit)
  - c. Melakukan pencatatan data sesuai Keppres pada buku petunjuk (5 menit/data)
  - d. Melaksanakan pencatatan data pada kartotik sesuai Keppres (5 menit/data)
  - e. Mencatat dan menyimpan Petikan dalam kartotik data yang bersangkutan (5 menit/data)
  - f. Filing data Pati/Pamen Aktif (5 menit/data)
15. Kepala Subbagian/Staf menindaklanjuti pendistribusian Salinan dan Petikan Keppres.
  - a. Menggandakan/fotokopi Salinan dan Petikan Keppres serta membubuhkan stempel (30 – 60 menit)
  - b. Membuat lembar pengantar/tanda terima yang ditandatangani Kasubbag TU Pers (30 menit)
  - c. Mengirim berkas kepada instansi terkait (oleh caraka)
  - d. Mengarsipkan tanda terima (5 menit)

**C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya usulan penerbitan Keppres kenaikan pangkat ke Kolonel/Kombes Pol dan Pati Perwira TNI dan Polri
  - b. 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, mesin fotokopi, telepon/faksimili, kendaraan roda dua, dan kendaraan roda empat

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan administrasi penerbitan Keppres kenaikan pangkat golongan Pati/Pamen TNI dan Polri dilaksanakan di Biro Administrasi TNI dan Polri Sekretariat Militer.

**G. Jadwal Pelayanan**

1. Dalam kondisi normal, kegiatan pelayanan administrasi penerbitan Keppres kenaikan pangkat golongan Pati/Pamen TNI dan Polri diselenggarakan pada jam dinas.
2. Dalam kondisi mendesak, kegiatan pelayanan administrasi dilaksanakan secara terus-menerus sesuai target waktu yang diharapkan.

**H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan pelayanan administrasi penerbitan Keppres kenaikan pangkat golongan Pati/Pamen 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.

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.

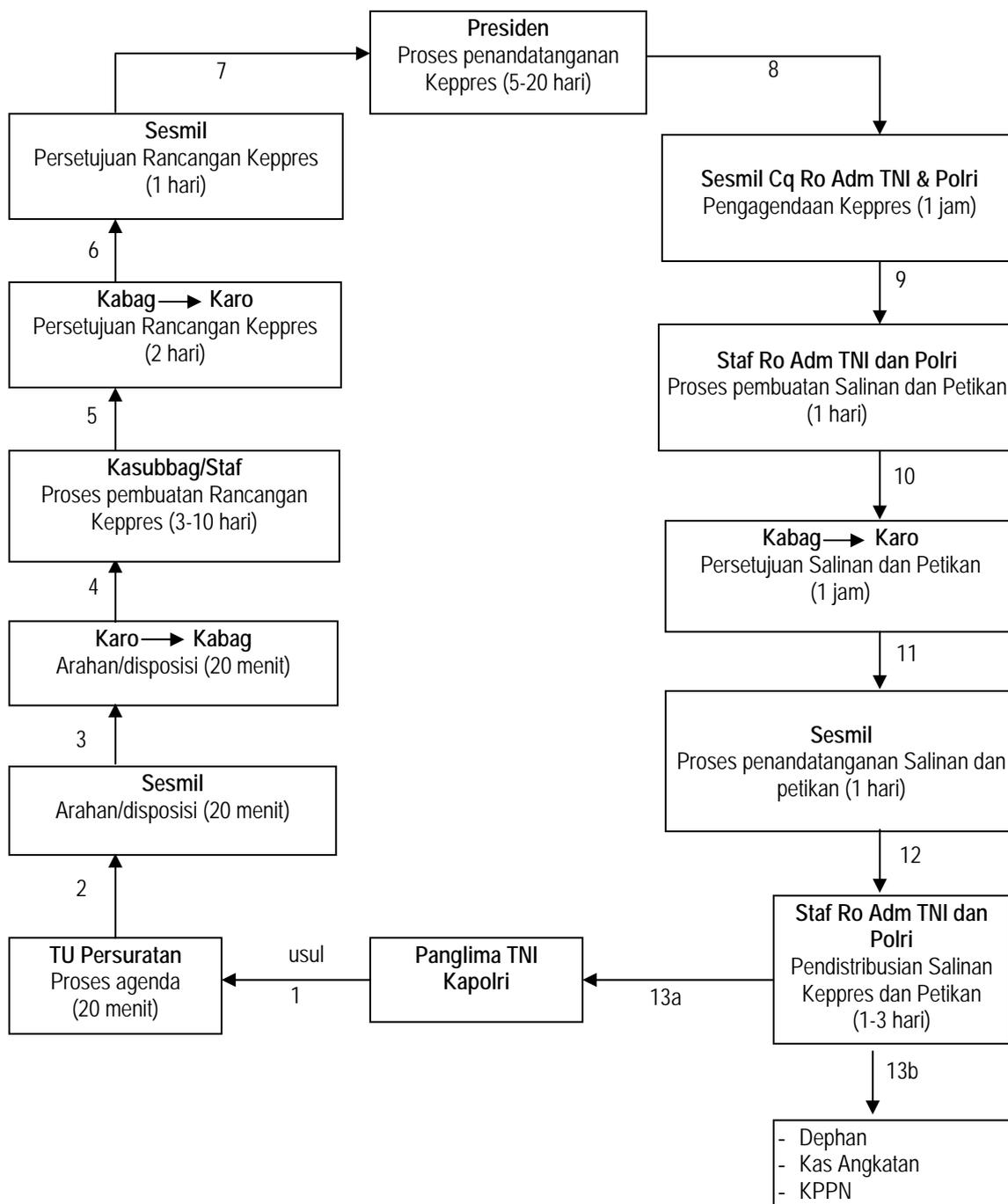
### **D. Ruang Lingkup**

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.

## **B. Biro Operasi dan Pengamanan**

## **B. Biro Operasi dan Pengamanan**

1. Standar Pelayanan Pengkoordinasian Pengamanan Presiden dan Wakil Presiden Beserta Keluarganya di Dalam Negeri

### **STANDAR PELAYANAN PENGKOORDINASIAN PENGAMANAN PRESIDEN DAN WAKIL PRESIDEN BESERTA KELUARGANYA DI DALAM NEGERI**

#### **BAGIAN KESATU PENDAHULUAN**

##### **A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia
2. Keputusan Presiden Nomor 25 Tahun 1972 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Pengamanan Fisik Presiden Republik Indonesia
3. 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
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
5. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/23/IX/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan TNI tentang Operasi Pengamanan Presiden Republik Indonesia, Wakil Presiden Republik Indonesia dan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Pemerintahan
6. Petunjuk Pelaksanaan Sekretariat Militer Nomor Juklak/01/III/2001 tentang Koordinasi Pengamanan Dalam Rangka Kunjungan Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia Dalam Negeri ataupun Luar Negeri serta Penerimaan Kunjungan Tamu Negara

##### **B. Latar Belakang**

Pengkoordinasian pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya di dalam negeri memiliki peran penting bagi terlaksananya tugas pengamanan fisik dan non fisik Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya. Agar pengkoordinasian pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya di dalam negeri dapat dilaksanakan dengan aman, lancar, efektif, dan efisien, serta adanya kejelasan dan ketegasan dalam pelaksanaan serta pertanggungjawabannya, maka diperlukan standar pelayanan.

##### **C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan pengkoordinasian pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya di dalam negeri adalah untuk menyediakan informasi secara jelas dan pasti bagi pelaksana pelayanan serta pengguna pelayanan tentang persyaratan, prosedur, keluaran, dan kemanfaatan pengkoordinasian pengamanan secara berkualitas.

Tujuannya ...

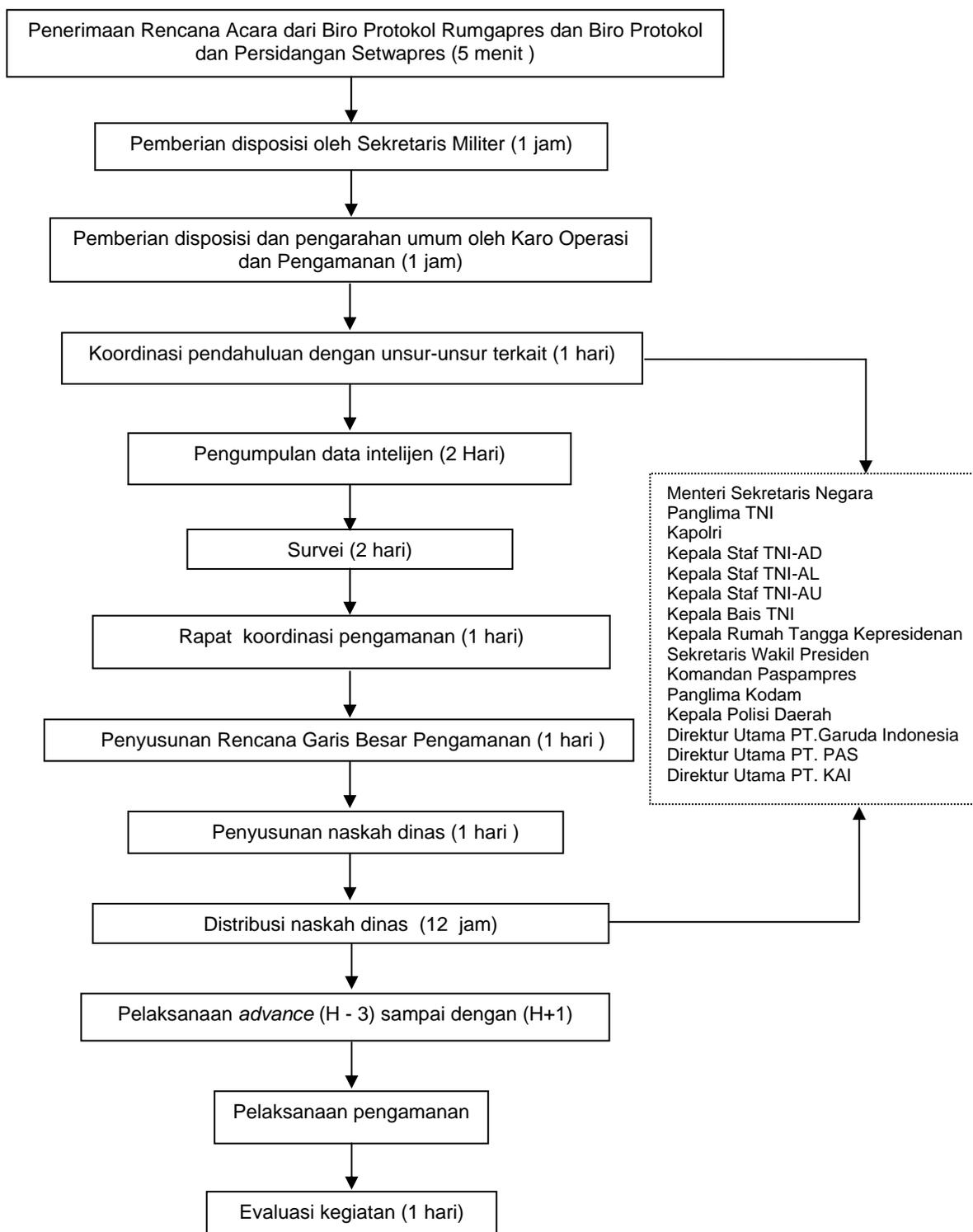
Tujuannya adalah untuk membangun sistem kinerja pelayanan yang mampu mendukung kelancaran kinerja Sekretariat Militer dalam menyelenggarakan pelayanan yang menghasilkan keluaran dan kemanfaatan bagi kepentingan pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya di dalam negeri.

#### **D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan pengkoordinasian pengamanan fisik dan non fisik Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya di dalam negeri adalah Biro Operasi dan Pengamanan.
2. Pelaksana pelayanan adalah para Kepala Bagian dan staf yang dipimpin oleh Kepala Biro Operasi dan Pengamanan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Operasi dan Pengamanan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme pengkoordinasian pengamanan sehingga penyelenggaraan pengamanan fisik dan non fisik Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya berhasilguna serta berdayaguna.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen dan produk naskah kedinasan di bidang pengamanan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terselenggaranya kegiatan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya di dalam negeri dengan aman dan lancar.
8. Definisi peristilahan
  - a. Pengamanan fisik adalah segala usaha, pekerjaan, kegiatan, dan tindakan yang dilakukan secara terus menerus untuk menjaga secara langsung keselamatan jiwa raga Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya.
  - b. Pengamanan non fisik adalah segala usaha, pekerjaan, kegiatan, dan tindakan yang dilakukan secara terus menerus untuk mencegah segala bentuk ancaman dan gangguan yang dapat membahayakan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Mampu melaksanakan pengumpulan dan analisis data intelijen keadaan daerah
  - b. Mampu melaksanakan koordinasi secara lisan dan tulisan dengan baik perihal penggunaan pasukan TNI dan Polri serta sarana angkutan bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya
  - c. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
  - d. Mampu membuat produk naskah kedinasan di bidang pengamanan

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Sekretariat Militer menerima rencana acara Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya di dalam negeri dari Biro Protokol Rumah Tangga Kepresidenan dan Biro Protokol dan Persidangan Sekretariat Wakil Presiden (5 menit).
2. Rencana acara Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya di dalam negeri diajukan kepada Sekretaris Militer untuk mendapat disposisi. Disposisi ditujukan kepada Kepala Biro Operasi dan Pengamanan untuk ditindaklanjuti (1 jam).
3. Disposisi dan pengarahannya umum dari Kepala Biro Operasi dan Pengamanan diberikan kepada para Kepala Bagian berisi garis besar rencana acara Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya, pokok-pokok koordinasi yang harus ditindaklanjuti, dan hal-hal khusus yang harus diperhatikan apabila ada (1 jam).
4. Koordinasi pendahuluan dengan unsur-unsur terkait dilaksanakan oleh para Kepala Bagian sesuai dengan bidangnya masing-masing (1 hari), yaitu berupa:
  - a. substansi acara, tempat acara, waktu pelaksanaan, jumlah rombongan dan rencana rapat acara, dikoordinasikan dengan Bagian Protokol Rumah Tangga Kepresidenan dan Bagian Protokol Sekretariat Wakil Presiden;
  - b. penggunaan pesawat udara dikoordinasikan dengan Biro Umum Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, Markas Besar TNI, Markas Besar TNI-AU, PT Pelita Air Service, PT Garuda Indonesia atau operator penerbangan lainnya sesuai dengan arahan Presiden dan Wakil Presiden;
  - c. penggunaan kapal laut dikoordinasikan dengan Markas Besar TNI, Markas Besar TNI-AL, dan operator kapal laut;
  - d. penggunaan kereta api dikoordinasikan dengan PT Kereta Api Indonesia;
  - e. mengundang unsur-unsur Markas Besar TNI (TNI-AU dan TNI-AL), Kodam, Paspampres, Bais TNI, dan Polda untuk menghadiri rapat koordinasi pengamanan.
5. Melaksanakan pengumpulan data intelijen dilakukan dengan cara:
  - a. mengirim tim pengumpul data intelijen (2 hari);
  - b. menerima laporan perkembangan situasi harian dari Kodam dan Polda sampai dengan hari H-1 sebelum kehadiran Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya.
6. Melaksanakan Survei
  - a. Tujuan survei adalah untuk melakukan penjajagan dan penilaian terhadap kesiapan panitia/pemerintah daerah/aparat keamanan wilayah dalam menerima kunjungan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya.
  - b. Survei dilaksanakan selama 2 (dua) hari di tempat oleh Tim Survei yang terdiri dari unsur Protokol Rumah Tangga Kepresidenan/Protokol Sekretariat Wakil Presiden, Biro Operasi dan Pengamanan, serta Paspampres.
  - c. Pada akhir survei dibuat laporan survei.

7. Rapat koordinasi pengamanan (rakorpam)
  - a. Rakorpam diselenggarakan oleh Biro Operasi dan Pengamanan, dihadiri oleh unsur-unsur Paspampres, Bais TNI, TNI AU, dan Pengamanan Wilayah, baik TNI maupun Polri untuk membahas perkiraan keadaan keamanan, menyusun rencana pelibatan pasukan, rencana penggeseran pasukan, dan rencana penggunaan sarana angkutan (1 hari).
  - b. Pada akhir rakorpam dibuat laporan rakorpam.
8. Membuat Rencana Garis Besar Pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya, yang disusun berdasarkan hasil koordinasi pendahuluan dengan unsur-unsur terkait, pengumpulan data intelijen, survei, dan rapat koordinasi pengamanan (1 hari)
9. Membuat naskah dinas berupa Telegram Rahasia, Surat, dan Memorandum yang berisi permintaan bantuan pengamanan, perkiraan intelijen, perkiraan keadaan cuaca, penyiapan pesawat terbang/kapal laut/kereta api, penyiapan *flight security officer*, dan penyelesaian administrasi penggunaan pesawat terbang/kapal laut/kereta api (1 hari)
10. Distribusi naskah dinas kepada unsur-unsur terkait dilaksanakan oleh caraka dan dengan menggunakan faksimili (12 jam).
11. Melaksanakan *advance*
  - a. Tim Pendahulu (*Tim Advance*) terdiri dari unsur pengamanan dan protokol, diberangkatkan mendahului rombongan utama Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya untuk menyempurnakan kesiapan pengamanan dan acara.
  - b. Tim Pendahulu berangkat pada hari H-3 sampai dengan hari H+1. Untuk kegiatan Presiden dan Wakil Presiden di wilayah Provinsi DKI Jakarta dan dalam Istana Kepresidenan Jakarta Tim Pendahulu telah hadir pada hari H, jam J-3.
  - c. Pada akhir pelaksanaan *advance* dibuat laporan *advance*.
12. Pelaksanaan pengamanan
  - a. Pada saat kehadiran Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya, dilakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengamanan.
  - b. Pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya pada Ring 1 dilaksanakan oleh Paspampres. Pengamanan Ring 2 dan Ring 3 oleh Kodam diperkuat oleh Polda.
13. Evaluasi kegiatan dilaksanakan pada setiap akhir pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya (1 hari).

### C. Persyaratan

Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:

1. Adanya informasi rencana acara dari Biro Protokol Rumah Tangga Kepresidenan dan Biro Protokol dan Persidangan Sekretariat Wakil Presiden
2. Adanya data intelijen
3. Adanya data kesiapan sarana angkutan bagi Presiden dan Wakil Presiden

4. Seluruh pejabat dari TNI dan Polri di lingkungan Biro Operasi dan Pengamanan memiliki kompetensi dibidang operasi, intelijen dan administrasi
5. Seluruh pejabat dan pegawai dari PNS di lingkungan Biro Operasi dan Pengamanan memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing dan memiliki kepekaan terhadap keamanan

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Ruang rapat, alat tulis kantor, peta Indonesia, komputer, printer, kamera, alat perekam suara, senjata api, jammer, telepon, telepon satelit, faksimili, mesin fotokopi, GPS, HT, Radio Ground to Air, pesawat terbang, kapal laut, kereta api, mobil, sepeda motor

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Tempat pelayanan pengkoordinasian pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya di dalam negeri adalah di Biro Operasi dan Pengamanan dan tempat menginap personil Tim Advance di daerah yang dikunjungi oleh Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya.

**G. Jadwal Pelayanan**

1. Pengkoordinasian pengamanan secara lisan dilaksanakan setiap saat selama 24 jam sehari, diselenggarakan baik selama jam kerja kedinasan maupun di luar hari dan jam kerja.
2. Pelayanan administrasi pengamanan dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

**G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Penanganan pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna dan instansi pengamanan yang dikoordinasikan berkaitan dengan pelayanan pengkoordinasian pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya di dalam negeri, disampaikan kepada Sekretaris Militer.
2. Sekretaris Militer mendelegasikan wewenang kepada Kepala Biro Operasi dan Pengamanan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Para Kepala Bagian dan staf melaksanakan sesuai dengan peraturan pengamanan dan pengarahan Kepala Biro Operasi dan Pengamanan.

2. Standar Pelayanan Pengkoordinasian Pengamanan Presiden dan Wakil Presiden Beserta Keluarganya ke Luar Negeri

**STANDAR PELAYANAN  
PENGKOORDINASIAN PENGAMANAN PRESIDEN DAN  
WAKIL PRESIDEN BESERTA KELUARGANYA KE LUAR NEGERI**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia
2. Keputusan Presiden Nomor 25 Tahun 1972 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Pengamanan Fisik Presiden Republik Indonesia
3. 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
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 31 Tahun 2005 tentang Pedoman Bagi Anggota Delegasi Kunjungan Presiden Republik Indonesia/ Wakil Presiden Republik Indonesia ke Luar Negeri
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
6. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/23/IX/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan TNI tentang Operasi Pengamanan Presiden Republik Indonesia, Wakil Presiden Republik Indonesia dan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Pemerintahan
7. Petunjuk Pelaksanaan Sekretariat Militer Nomor Juklak/01/III/2001 tentang Koordinasi Pengamanan Dalam Rangka Kunjungan Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia Dalam Negeri ataupun Luar Negeri serta Penerimaan Kunjungan Tamu Negara

**B. Latar Belakang**

Pengkoordinasian pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya ke luar negeri memiliki peran penting bagi terlaksananya tugas pengamanan fisik dan non fisik Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya. Agar pengkoordinasian pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya ke luar negeri dapat dilaksanakan dengan aman, lancar, efektif, dan efisien, serta adanya kejelasan dan ketegasan dalam pelaksanaan serta pertanggungjawabannya, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan pengkoordinasian pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya ke luar negeri adalah untuk menyediakan informasi secara jelas dan pasti bagi pelaksana pelayanan serta

pengguna pelayanan tentang persyaratan, prosedur, keluaran, dan kemanfaatan pengkoordinasian pengamanan secara berkualitas.

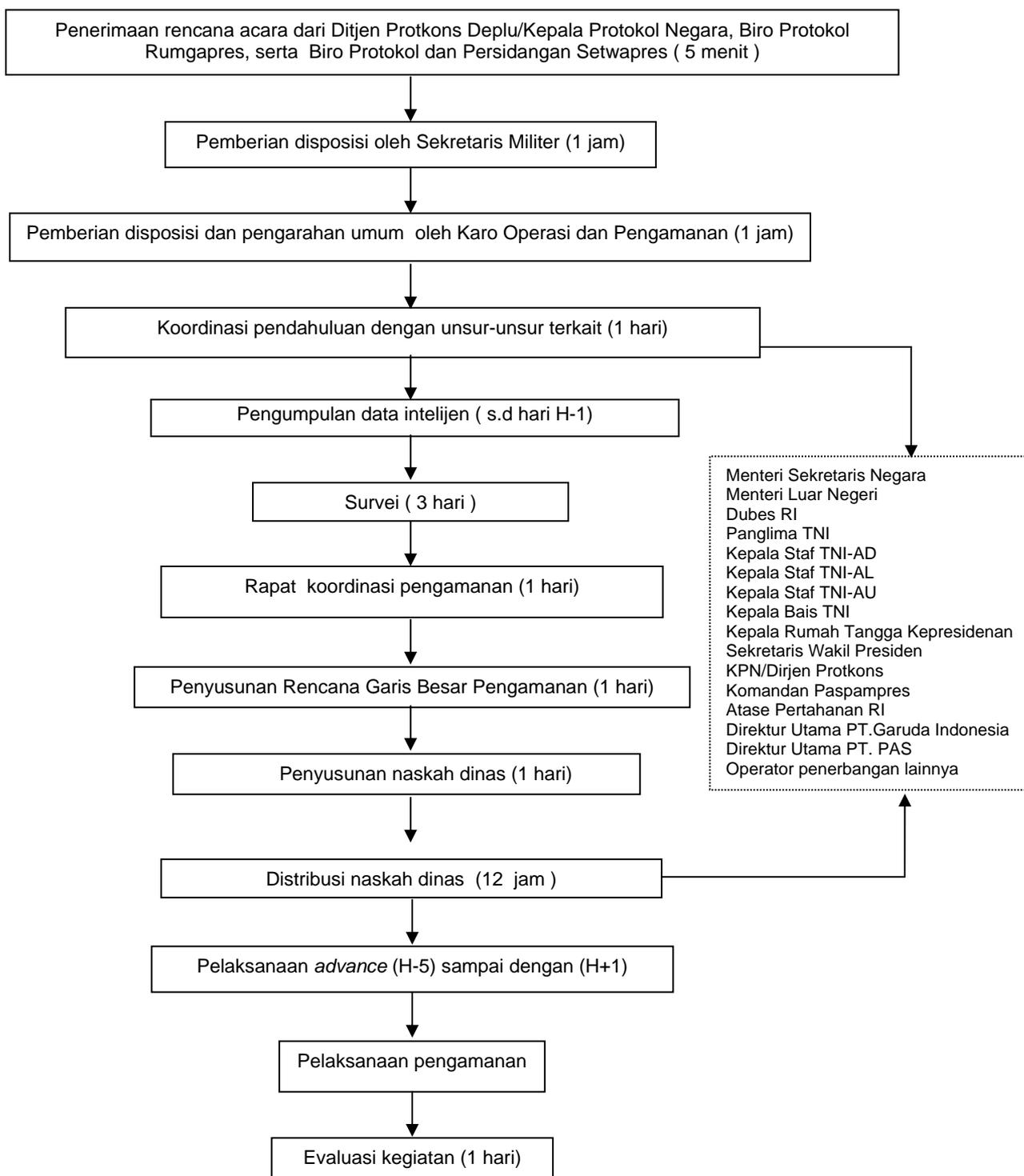
Tujuannya adalah untuk membangun sistem kinerja pelayanan yang mampu mendukung kelancaran kinerja Sekretariat Militer dalam menyelenggarakan pelayanan yang menghasilkan keluaran dan kemanfaatan bagi kepentingan pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya ke luar negeri.

#### **D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan pengkoordinasian pengamanan fisik dan non fisik Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya ke luar negeri adalah Biro Operasi dan Pengamanan.
2. Pelaksana pelayanan adalah para Kepala Bagian dan staf yang dipimpin oleh Kepala Biro Operasi dan Pengamanan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Operasi dan Pengamanan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme pengkoordinasian pengamanan, sehingga penyelenggaraan pengamanan fisik dan non fisik Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya ke luar negeri berhasilguna serta berdayaguna.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen dan produk naskah dinas di bidang pengamanan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terselenggaranya kegiatan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya di luar negeri dengan aman dan lancar.
8. Definisi peristilahan
  - a. Pengamanan fisik adalah segala usaha, pekerjaan, kegiatan, dan tindakan yang dilakukan secara terus menerus untuk menjaga secara langsung keselamatan jiwa raga Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya.
  - b. Pengamanan non fisik adalah segala usaha, pekerjaan, kegiatan, dan tindakan yang dilakukan secara terus menerus untuk mencegah segala bentuk ancaman dan gangguan yang dapat membahayakan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Mampu melaksanakan pengumpulan dan analisis data intelijen keadaan negara kunjungan
  - b. Mampu melaksanakan koordinasi secara lisan dan tulisan dengan baik perihal penggunaan pasukan pengamanan negara kunjungan dan Paspampres serta sarana angkutan bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya
  - c. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
  - d. Mampu membuat produk naskah kedinasan di bidang pengamanan

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Sekretariat Militer menerima rencana acara Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya ke luar negeri dari Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler Departemen Luar Negeri/Kepala Protokol Negara (Ditjen Protkons/KPN), Biro Protokol Rumah Tangga Kepresidenan, serta Biro Protokol dan Persidangan Sekretariat Wakil Presiden (5 menit).
2. Rencana acara Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya ke luar negeri dari Ditjen Protkons/KPN, Biro Protokol Rumah Tangga Kepresidenan, serta Biro Protokol dan Persidangan Sekretariat Wakil Presiden diajukan kepada Sekretaris Militer untuk mendapat disposisi. Disposisi ditujukan kepada Kepala Biro Operasi dan Pengamanan untuk ditindaklanjuti (1 jam).
3. Disposisi dan pengarahannya umum dari Kepala Biro Operasi dan Pengamanan diberikan kepada para Kepala Bagian berisi garis besar rencana acara Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya, pokok-pokok koordinasi yang harus ditindaklanjuti, dan hal-hal khusus yang harus diperhatikan apabila ada (1 jam).
4. Koordinasi pendahuluan dengan unsur-unsur terkait dilaksanakan oleh para Kepala Bagian sesuai dengan bidangnya masing-masing (1 hari), yaitu berupa:
  - a. substansi acara, tempat acara, waktu pelaksanaan, jumlah rombongan, dan rencana rapat acara, dikoordinasikan dengan Bagian Protokol Ditjen Protkons, Bagian Protokol Rumah Tangga Kepresidenan, dan Bagian Protokol Sekretariat Wakil Presiden;
  - b. penggunaan pesawat udara dikoordinasikan dengan Biro Umum Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, Markas Besar TNI, Markas Besar TNI-AU, PT Pelita Air Service, PT Garuda Indonesia atau operator penerbangan lainnya sesuai dengan arahan Presiden dan Wakil Presiden;
  - c. penggunaan kapal laut dikoordinasikan dengan Markas Besar TNI, Markas Besar TNI-AL, dan operator kapal laut;
  - d. mengundang unsur-unsur Markas Besar TNI (TNI-AU dan TNI-AL), Paspampres, dan Bais TNI untuk menghadiri rapat koordinasi pengamanan.
5. Melaksanakan pengumpulan data intelijen dilakukan dengan cara meminta secara tertulis dan kemudian menerima laporan tentang situasi keamanan negara kunjungan dari Atase Pertahanan melalui Bais TNI (sampai dengan hari H-1).
6. Melaksanakan Survei
  - a. Tujuan survei adalah untuk melakukan penjajagan dan penilaian terhadap kesiapan pemerintah negara setempat dalam menerima Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya.
  - b. Survei dilaksanakan selama 3 (tiga) hari di tempat oleh Tim Survei yang terdiri dari unsur Protokol Ditjen Protkons, Protokol Rumah Tangga Kepresidenan, Protokol Sekretariat Wakil Presiden, Biro Operasi dan Pengamanan serta Paspampres.

c. Pada ...

- c. Pada akhir survei dibuat laporan survei.
7. Rapat koordinasi pengamanan (rakorpam)
  - a. Tujuan rakorpam adalah untuk membahas perkiraan keadaan keamanan, menyusun rencana pelibatan unsur pengamanan Indonesia (Setmil, Paspampres, dan Bais TNI), rencana perjalanan unsur pengamanan ke negara tujuan, dan rencana penggunaan sarana angkutan.
  - b. Rakorpam diselenggarakan oleh Biro Operasi dan Pengamanan dan dihadiri oleh unsur-unsur Paspampres dan Bais TNI (1 hari).
  - c. Pada akhir rakorpam dibuat laporan rakorpam.
8. Membuat Rencana Garis Besar Pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya, disusun berdasarkan hasil koordinasi pendahuluan dengan unsur-unsur terkait, pengumpulan data intelijen, survei, dan rapat koordinasi pengamanan (1 hari)
9. Membuat naskah dinas berupa Telegram Rahasia, Surat, dan Memorandum yang berisi permintaan bantuan pengamanan, perkiraan intelijen, perkiraan keadaan cuaca, penyiapan pesawat terbang/kapal laut, penyiapan *flight security officer*, perizinan melintas dan mendarat bagi pesawat terbang, perizinan membawa senjata api, perizinan membawa dan menggunakan HT, susunan unsur pengamanan (pada *advance* dan *main group*), dan penyelesaian administrasi penggunaan pesawat terbang/kapal laut (1 hari)
10. Distribusi naskah dinas kepada unsur-unsur terkait dilaksanakan oleh caraka dan dengan menggunakan faksimili (12 jam).
11. Melaksanakan *advance*
  - a. Tim Pendahulu (*Tim Advance*) terdiri dari unsur pengamanan dan protokol, diberangkatkan mendahului rombongan utama Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya untuk menyempurnakan kesiapan pengamanan dan acara.
  - b. Tim Pendahulu berangkat pada hari H-5 sampai dengan hari H+1.
  - c. Pada akhir pelaksanaan *advance* dibuat laporan *advance*.
12. Pelaksanaan pengamanan
  - a. Pada saat kehadiran Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya, dilakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengamanan.
  - b. Pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya pada Ring 1 dilaksanakan oleh Paspampres dan pengamanan negara setempat. Pengamanan Ring 2 dan Ring 3 oleh pengamanan negara setempat.
13. Evaluasi kegiatan dilaksanakan pada setiap akhir pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya (1 hari).

### **C. Persyaratan**

Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:

1. Adanya informasi rencana acara dari Ditjen Protkons/KPN, Biro Protokol Rumah Tangga Kepresidenan, serta Biro Protokol dan Persidangan Sekretariat Wakil Presiden
2. Adanya data intelijen
3. Adanya data kesiapan sarana angkutan bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya
4. Seluruh pejabat dari TNI dan POLRI di lingkungan Biro Operasi dan Pengamanan memiliki kompetensi dibidang operasi, intelijen, dan administrasi
5. Seluruh pejabat dan pegawai dari PNS di lingkungan Biro Operasi dan Pengamanan memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing dan memiliki kepekaan terhadap keamanan

### **D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Ruang rapat, alat tulis kantor, peta dunia, komputer, printer, kamera, alat perekam suara, senjata api, jammer, telepon, telepon satelit, faksimili, mesin fotokopi, GPS, HT, Radio Ground to Air, pesawat terbang, kapal laut, kereta api, mobil, dan sepeda motor

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

### **F. Tempat Pelayanan**

Tempat pelayanan pengkoordinasian pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya ke luar negeri adalah di Biro Operasi dan Pengamanan, kantor KBRI, dan tempat menginap personil Tim Advance di negara yang dikunjungi oleh Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya.

### **G. Jadwal Pelayanan**

1. Pengkoordinasian pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya ke luar negeri secara lisan dilaksanakan setiap saat selama 24 jam sehari, diselenggarakan baik selama jam kerja kedinasan maupun di luar hari dan jam kerja.
2. Pelayanan administrasi pengamanan dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

### **H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Penanganan pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna dan instansi pengamanan yang dikoordinasikan yang berkaitan dengan pelayanan pengkoordinasian pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya ke luar negeri, disampaikan kepada Sekretaris Militer.
2. Sekretaris Militer mendelegasikan wewenang kepada Kepala Biro Operasi dan Pengamanan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Para Kepala Bagian dan staf melaksanakan sesuai dengan peraturan pengamanan dan pengarahan Kepala Biro Operasi dan Pengamanan.

3. Standar Pelayanan Pengkoordinasian Pengamanan Kunjungan Tamu Negara Setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing

**STANDAR PELAYANAN  
PENGKOORDINASIAN PENGAMANAN KUNJUNGAN TAMU NEGARA  
SETINGKAT KEPALA NEGARA/KEPALA PEMERINTAHAN NEGARA ASING**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Protokol
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri
3. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia
4. Keputusan Presiden Nomor 25 Tahun 1972 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Pengamanan Fisik Presiden 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 31 Tahun 2005 tentang Pedoman Bagi Anggota Delegasi Kunjungan Presiden/Wakil Presiden RI ke Luar Negeri
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
8. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/23/IX/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan TNI tentang Operasi Pengamanan Presiden Republik Indonesia, Wakil Presiden Republik Indonesia dan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Pemerintahan
9. Petunjuk Pelaksanaan Sekretariat Militer Nomor Juklak/01/III/2001 tentang Koordinasi Pengamanan Dalam Rangka Kunjungan Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia Dalam Negeri ataupun Luar Negeri serta Penerimaan Kunjungan Tamu Negara

**B. Latar Belakang**

Pengkoordinasian pengamanan kunjungan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing sangat diperlukan untuk terlaksananya tugas pengamanan fisik dan non fisik secara tertib, teratur, berhasil guna dan berdaya guna, serta adanya kejelasan dalam pelaksanaan dan pertanggungjawabannya.

Agar pengkoordinasian pengamanan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing tersebut dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud ...**

### C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pengkoordinasian pengamanan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing di dalam negeri adalah untuk menyediakan informasi secara jelas dan pasti bagi pelaksana pelayanan serta pengguna pelayanan tentang persyaratan, prosedur, keluaran, dan kemanfaatan pengkoordinasian pengamanan secara berkualitas.

Tujuannya adalah untuk membangun sistem kinerja pelayanan yang mampu mendukung kelancaran kinerja Sekretariat Militer dalam menyelenggarakan pelayanan yang menghasilkan keluaran dan kemanfaatan bagi kepentingan pengamanan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing.

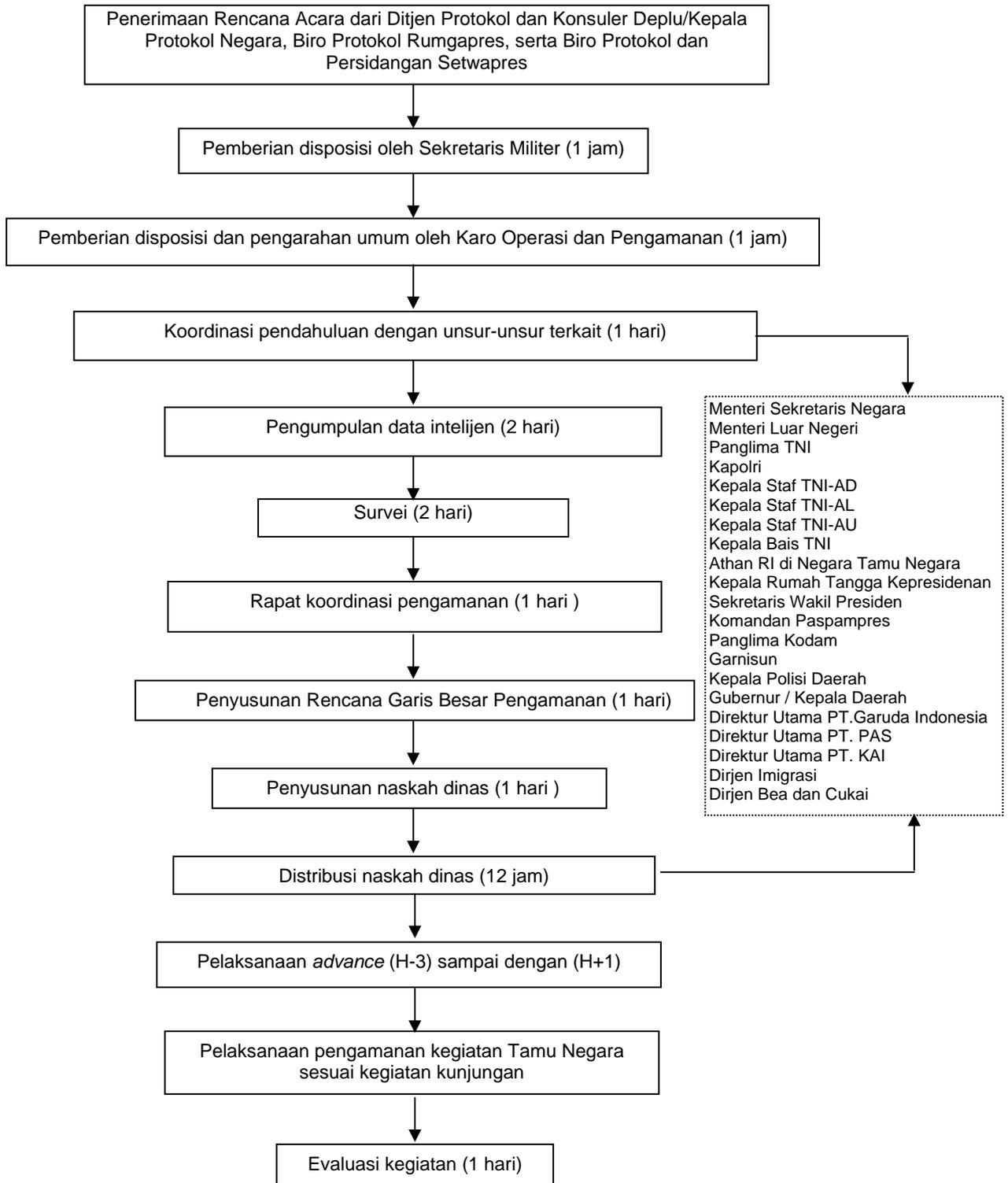
### D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan pengkoordinasian pengamanan kunjungan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing adalah Biro Operasi dan Pengamanan.
2. Pelaksana pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai pada Biro Operasi dan Pengamanan yang secara teknis dan administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam pengkoordinasian pengamanan kunjungan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Operasi dan Pengamanan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme pengkoordinasian pengamanan sehingga penyelenggaraan pengamanan fisik dan non fisik Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing berhasilguna serta berdayaguna.
5. Pengguna pelayanan adalah Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen dan produk naskah dinas di bidang pengamanan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terselenggaranya kegiatan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing di dalam negeri dengan aman dan lancar.
8. Definisi peristilahan
  - a. Pengamanan fisik adalah segala usaha, pekerjaan, kegiatan, dan tindakan yang dilakukan secara terus menerus untuk menjaga secara langsung keselamatan jiwa raga Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing.
  - b. Pengamanan non fisik adalah segala usaha, pekerjaan, kegiatan, dan tindakan yang dilakukan secara terus menerus untuk mencegah segala bentuk ancaman dan gangguan yang dapat membahayakan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing.

9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki pengetahuan tentang operasi, administrasi, dan teknik analisis intelijen
  - b. Mampu melaksanakan pengumpulan dan analisis data intelijen keadaan daerah
  - c. Mampu melaksanakan koordinasi secara lisan dan tulisan dengan baik perihal penggunaan pasukan TNI dan Polri serta sarana angkutan bagi Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing
  - d. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
  - e. Mampu membuat produk naskah kedinasan di bidang pengamanan

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



### B. Prosedur ...

## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Sekretariat Militer menerima rencana acara kunjungan Tamu Negara Setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing dari Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler Departemen Luar Negeri/Kepala Protokol Negara (Ditjen Protkons/KPN), Biro Protokol Rumah Tangga Kepresidenan, serta Biro Protokol dan Persidangan Sekretariat Wakil Presiden.
2. Rencana acara kunjungan Tamu Negara Setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing dari Ditjen Protkons/KPN, Biro Protokol Rumah Tangga Kepresidenan, serta Biro Protokol dan Persidangan Sekretariat Wakil Presiden diajukan kepada Sekretaris Militer untuk mendapat disposisi. Disposisi ditujukan kepada Kepala Biro Operasi dan Pengamanan untuk ditindaklanjuti (1 jam).
3. Disposisi dan pengarahannya umum dari Kepala Biro Operasi dan Pengamanan diberikan kepada para Kepala Bagian berisi garis besar rencana acara kunjungan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing, pokok-pokok koordinasi yang harus ditindaklanjuti, dan hal-hal khusus yang harus diperhatikan apabila ada (1 jam).
4. Koordinasi pendahuluan dengan unsur-unsur terkait dilaksanakan oleh para Kepala Bagian sesuai bidangnya masing-masing (1 hari), yaitu berupa:
  - a. substansi acara, tempat acara, waktu pelaksanaan, jumlah rombongan dan rencana rapat acara, dikoordinasikan dengan Protokol Deplu dan Protokol Rumah Tangga Kepresidenan bila ada kaitan dengan Wakil Presiden akan dikoordinasikan dengan Protokol Sekretariat Wakil Presiden;
  - b. penggunaan pesawat udara dikoordinasikan dengan Sekretariat Negara, Markas Besar TNI, Markas Besar TNI-AU, PT Pelita Air Service, PT Garuda Indonesia atau operator penerbangan lainnya sesuai dengan kebutuhan;
  - c. penggunaan kapal laut dikoordinasikan dengan Markas Besar TNI, Markas Besar TNI-AL dan operator kapal laut;
  - d. penggunaan kereta api dikoordinasikan dengan PT Kereta Api Indonesia;
  - e. mengundang unsur-unsur Markas Besar TNI (TNI-AU dan TNI-AL), Kodam, Paspampres, Bais TNI dan Polda untuk menghadiri rapat koordinasi pengamanan, untuk rapat di wilayah dikoordinasikan oleh Kodam/ Korem setempat;
  - f. koordinasi dengan instansi terkait antara lain Ditjen Imigrasi terkait dengan masalah keimigrasian, Senjata Api dengan Bais TNI dan Deplu, Korsik dengan Mabes TNI dan Paspampres, Meriam untuk penyambutan dengan Kodam Jaya/Garnezun, Lending permit pesawat Tamu Negara dengan Ditjen perhubungan, pengamanan pesawat selama menginap di Indonesia dengan Lanud Halim Perdana Kusuma serta pihak Bandara.
5. Melaksanakan pengumpulan data intelijen dilakukan dengan cara:
  - a. mengirim tim pengumpul data intelijen (2 hari);
  - b. menerima laporan perkembangan situasi harian dari Kodam dan Polda sampai dengan hari H-1 sebelum kunjungan Tamu Negara.

6. Melaksanakan ...

6. Melaksanakan survei
  - a. Tujuan survei adalah untuk melakukan penjajagan dan penilaian terhadap kesiapan panitia/pemerintah daerah/aparat keamanan wilayah dalam menerima kunjungan Tamu Negara.
  - b. Survei dilaksanakan selama 2 (dua) hari di tempat oleh Tim Survei yang terdiri dari unsur Protokol Departemen Luar Negri, Biro Operasi dan Pengamanan, Paspampres, bila ada kaitannya dengan kegiatan Presiden atau Wapres maka survei akan di ikuti oleh unsur protokol Presiden atau Wakil Presiden.
  - c. Pada akhir survei dibuat laporan survei dan dilaporkan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pada kegiatan kunjungan.
7. Rapat koordinasi pengamanan (rakorpam)
  - a. Rakorpam diselenggarakan oleh Biro Operasi dan Pengamanan, dihadiri oleh unsur-unsur Paspampres, Bais TNI, TNI AU, dan pengamanan wilayah baik TNI maupun Polri untuk membahas perkiraan keadaan keamanan, menyusun rencana pelibatan pasukan, rencana penggeseran pasukan, dan rencana penggunaan sarana angkutan (1 hari).
  - b. Membuat laporan setelah rapat koordinasi pengamanan
  - c. Menyiapkan ADC untuk Tamu Negara (Suami & Isteri) apabila kunjungan tersebut sifatnya kunjungan kenegaraan serta memberikan *briefing* pembekalan dan arahan kepada ADC pada H-1 (1 jam)
8. Membuat Rencana Garis Besar Pengamanan pada rencana kunjungan Tamu Negara yang disusun berdasarkan hasil koordinasi pendahuluan dengan unsur-unsur terkait, pengumpulan data intelijen, survei, dan rapat koordinasi pengamanan (1 hari)
9. Membuat naskah kedinasan berupa Telegram Rahasia, Surat, dan Memorandum yang berisi permintaan bantuan pengamanan, perkiraan intelijen, perkiraan keadaan cuaca, penyiapan pesawat terbang/kapal laut/kereta api, penyiapan *flight security officer*, dan penyelesaian administrasi penggunaan pesawat terbang/ kapal laut/ kereta api (1 hari)
10. Distribusi naskah kedinasan kepada unsur-unsur terkait dilaksanakan oleh caraka dan dengan menggunakan faksimili (12 jam).
11. Melaksanakan *advance*
  - a. Tim Pendahulu (*Tim Advance*) terdiri dari unsur pengamanan dan protokol, diberangkatkan mendahului sebelum kunjungan Tamu Negara untuk menyempurnakan kesiapan tempat acara dan pengamanan.
  - b. Tim Pendahulu berangkat pada hari H-3 sampai dengan hari H+1. Untuk kegiatan Tamu Negara di luar wilayah Provinsi DKI Jakarta dan untuk acara di DKI Jakarta dan Istana Kepresidenan Jakarta Tim Pendahulu harus sudah hadir pada hari H, jam J-3 untuk mengecek kembali kesiapan terakhir.
  - c. Pada akhir pelaksanaan *advance* dibuat laporan *advance*.

12. Pelaksanaan pengamanan
  - a. Pada saat kehadiran Tamu Negara dilakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengamanan.
  - b. Pengamanan Tamu Negara ring I dilaksanakan oleh Paspampres Group C dan Pengamanan Ring 2 dan Ring 3 oleh Kodam diperkuat oleh Polda.
13. Evaluasi kegiatan dilaksanakan setelah H+1 setelah Tamu Negara meninggalkan Indonesia (1 hari).

### **C. Persyaratan**

Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:

1. Adanya informasi rencana acara kunjungan dari Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler Departemen Luar Negeri, Biro Protokol Rumah Tangga Kepresidenan serta Biro Protokol dan Persidangan Sekretariat Wakil Presiden bila ada keterkaitan dengan Wakil Presiden
2. Adanya data intelijen
3. Adanya data kesiapan sarana angkutan untuk Tamu Negara
4. Seluruh pejabat dari TNI dan Polri di lingkungan Biro Operasi dan Pengamanan yang memiliki kompetensi dibidang operasi, intelijen dan administrasi
5. Seluruh pejabat dan pegawai dari PNS di lingkungan Biro Operasi dan Pengamanan yang memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing dan memiliki kepekaan terhadap keamanan

### **D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Ruang rapat, alat tulis kantor, peta Indonesia, komputer, printer, kamera, alat perekam suara, senjata api, jammer, telepon, telepon satelit, faksimile, mesin foto copy, GPS, HT, Radio Ground to Air, pesawat terbang, kapal laut, kereta api, mobil, sepeda motor

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

### **F. Tempat Pelayanan**

Tempat Pelayanan pengkoordinasian pengamanan kunjungan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing adalah di kantor Biro Operasi dan Pengamanan dan tempat menginap personil Tim Advance di daerah yang dikunjungi oleh Tamu Negara.

### **G. Jadwal Pelayanan**

1. Pengkoordinasian pengamanan secara lisan dilaksanakan setiap saat selama 24 jam sehari, diselenggarakan baik selama jam kerja kedinasan maupun di luar hari kerja dan jam kerja.
2. Pelayanan administrasi pengamanan dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari kerja dan jam kerja.

### **H. Penanganan ...**

#### **H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Penanganan pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan dan instansi pengamanan yang dikoordinasikan yang berkaitan dengan pelayanan pengkoordinasian pengamanan kunjungan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing, disampaikan kepada Sekretaris Militer.
2. Sekretaris Militer mendelegasikan wewenang kepada Kepala Biro Operasi dan Pengamanan untuk menindaklanjuti pengaduan/masukan di bidang pengamanan.
3. Para Kepala Bagian dan staf melaksanakan sesuai dengan peraturan pengamanan dan pengarahan Kepala Biro Operasi dan Pengamanan.

4. Standar Pelayanan Pengkoordinasian Pengamanan Sandi dan Elektronika Terhadap Presiden dan Wakil Presiden Beserta Keluarganya

**STANDAR PELAYANAN  
PENGKOORDINASIAN PENGAMANAN SANDI DAN ELEKTRONIKA  
TERHADAP PRESIDEN DAN WAKIL PRESIDEN  
BESERTA KELUARGANYA DI DALAM NEGERI**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1972 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Pengamanan Fisik Presiden Republik Indonesia
3. 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
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
5. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/23/IX/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan TNI tentang Operasi Pengamanan Presiden Republik Indonesia, Wakil Presiden Republik Indonesia dan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Pemerintahan
6. Petunjuk Pelaksanaan Sekretariat Militer Nomor Juklak/01/III/2001 tentang Koordinasi Pengamanan Dalam Rangka Kunjungan Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia Dalam Negeri ataupun Luar Negeri serta Penerimaan Kunjungan Tamu Negara

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka mendukung pengamanan terhadap Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya dari ancaman yang ditimbulkan oleh pemanfaatan teknologi elektronika berupa penyadapan, pengeboman, atau ancaman lainnya yang membahayakan baik secara fisik maupun non fisik, maka perlu adanya perlindungan terhadap VVIP dengan melaksanakan pengamanan melalui persandian dan elektronika. Agar pengkoordinasian pengamanan sandi dan elektronika terhadap Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien, maka perlu disusun standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan pengamanan sandi dan elektronika terhadap Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya adalah untuk menyediakan pedoman yang jelas dan pasti bagi pelaksana pelayanan serta sebagai informasi bagi pengguna pelayanan tentang persyaratan, prosedur,

keluaran, dan kemanfaatan pengkoordinasian pengamanan, sehingga diperoleh suatu sistem kinerja yang berkualitas.

Tujuannya adalah untuk membangun sistem kinerja pelayanan yang mampu mendukung kelancaran kinerja Sekretariat Militer dalam menyelenggarakan pelayanan yang menghasilkan keluaran dan kemanfaatan bagi kepentingan pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya.

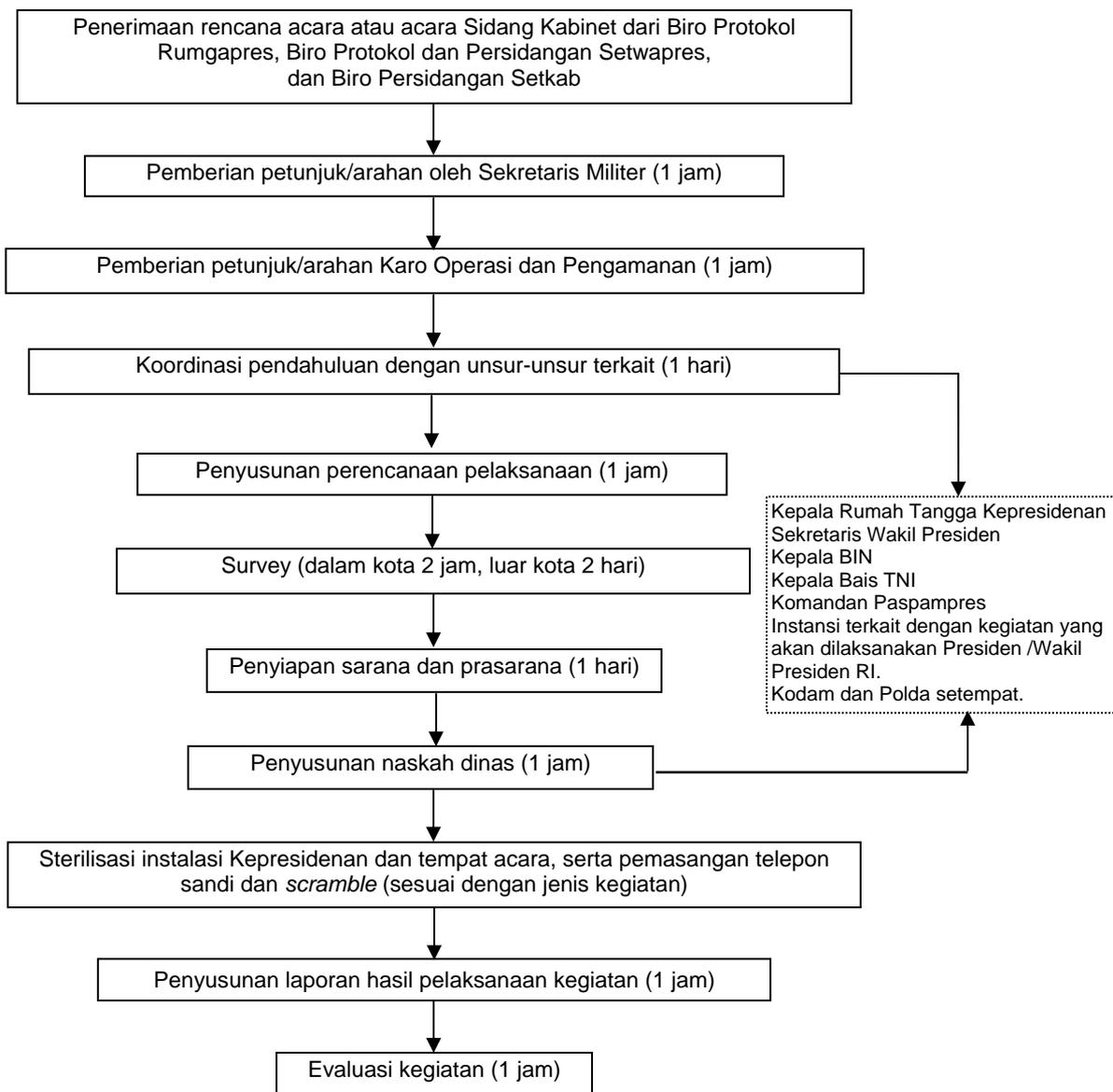
#### **D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan pengkoordinasian pengamanan sandi dan elektronika terhadap Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya di dalam negeri adalah Biro Operasi dan Pengamanan.
2. Pelaksana pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai pada Biro Operasi dan Pengamanan yang secara teknis dan administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam pengkoordinasian pengamanan sandi dan elektronika terhadap Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Operasi dan Pengamanan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme pengamanan persandian dan elektronika bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya yang efektif dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen dan produk naskah dinas di bidang pengamanan persandian dan elektronika.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terselenggaranya kegiatan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya dengan aman dari ancaman fisik dan non fisik berupa penyadapan atau pengeboman dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yang berkembang saat ini dan masa yang akan datang.
8. Definisi peristilahan
  - a. Pengamanan fisik adalah segala usaha, pekerjaan, kegiatan, dan tindakan yang dilakukan secara terus menerus untuk menjaga secara langsung keselamatan jiwa raga Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya.
  - b. Pengamanan non fisik adalah segala usaha, pekerjaan, kegiatan dan tindakan yang dilakukan secara terus menerus untuk mencegah segala bentuk ancaman dan gangguan yang dapat membahayakan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya.
  - c. *Very Very Important Persons*, yang selanjutnya disingkat VVIP, adalah Presiden, Wakil Presiden beserta keluarganya serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan.

9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki pengetahuan dalam bidang IT, elektronika, dan persandian
  - b. Mampu melaksanakan pengumpulan data dan analisis data intelijen keadaan suatu daerah
  - c. Mampu melaksanakan koordinasi secara lisan atau tulisan dengan instansi-instansi luar yang terkait pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya terhadap ancaman yang ditimbulkan oleh pemanfaatan teknologi
  - d. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
  - e. Mampu membuat produk naskah kedinasan dibidang pengamanan

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

## B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima rencana acara atau acara sidang kabinet Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya dari Biro Protokol Rumah Tangga Kepresidenan, Biro Protokol dan Persidangan Sekretariat Wakil Presiden, serta Biro Persidangan Sekretariat Kabinet
2. Sekretaris Militer memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Biro Operasi dan Pengamanan untuk ditindaklanjuti (1 jam).
3. Kepala Biro Operasi dan Pengamanan memberikan petunjuk dan arahan kepada para Kepala Bagian tentang rencana acara kegiatan atau acara Sidang Kabinet Presiden dan Wakil Presiden (1 jam).
4. Koordinasi pendahuluan dengan unsur-unsur terkait dilaksanakan oleh para Kepala Bagian sesuai bidangnya masing-masing (1 hari), yaitu berupa:
  - a. substansi acara, tempat acara, waktu pelaksanaan, jumlah rombongan dan rencana rapat acara, dikoordinasikan dengan Bagian Protokol Rumah Tangga Kepresidenan dan Bagian Protokol Sekretariat Wakil Presiden;
  - b. pengkoordinasian rencana kegiatan dengan Paspampres, Bais TNI serta Rumah Tangga Kepresidenan dan Sekretariat Wakil Presiden;
  - c. bila acara kegiatan VVIP menggunakan tempat yang cukup luas akan melibatkan unsur wilayah yaitu Kodam dan Polda setempat untuk membantu pelaksanaan sterilisasi.
5. Membuat perencanaan kegiatan yang disesuaikan acara Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya (1 jam)
6. Survei tempat acara:
  - a. Tujuan survey adalah untuk melakukan penjajagan dan penilaian terhadap kesiapan lokasi acara dan untuk mengetahui kondisi tempat sebenarnya serta tingkat kerawanannya.
  - b. Dengan diketahui lokasi sebenarnya maka dapat ditentukan jumlah kebutuhan peralatan yang perlu disiapkan.
  - c. Survey dalam kota dilaksanakan selama 2 jam dan luar kota selama 2 (dua) hari di tempat. Tim Survey terdiri dari unsur Keprotokolan dan Pengamanan.
  - d. Menghimpun hasil survey dan membuat laporan hasil survei
7. Menyiapkan sarana/peralatan yang akan digunakan (1 hari), yaitu:
  - a. alat jammer di setiap tempat acara, seperti Rapat Terbatas, Sidang Kabinet, dan acara VVIP lainnya yang diperkirakan rawan terhadap gangguan eksternal yang menggunakan sinyal elektronika;
  - b. alat komunikasi telepon yang dilengkapi teknologi *scramble* untuk menghalangi pihak lain yang melakukan penyadapan;
  - c. peralatan pendeteksi sinyal untuk mengetahui frekuensi yang dikirimkan oleh pemancar lain berupa *Bug Detector*;
  - d. *Spectrum Analyzer*, *AR-8200*: alat untuk memonitor frekuensi;
  - e. *CPM-700*: alat untuk mendeteksi dan mencari lokasi peralatan elektronik yang memancarkan gelombang elektromagnetik maupun *transmitter infrared*;

- f. *Sauber 2000*: alat untuk mendeteksi bahan peledak;
  - g. *Ion Scan*: alat untuk mendeteksi bahan kimia beracun;
  - h. *Metal detector*: alat untuk mendeteksi adanya metal;
  - i. *Inspection Mirror*: cermin untuk alat bantu melihat benda yang sulit dijangkau untuk dilihat langsung;
  - j. selimut dan kantong bom sebagai alat pembungkus bom untuk membatasi radius ledakan;
  - k. *Infrared Detector*: alat untuk mendeteksi adanya sinar infra merah.
8. Membuat naskah dinas (1 jam)  
Menyiapkan surat administrasi untuk instansi terkait berkenaan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan
9. Sterilisasi instalasi Kepresidenan dan tempat acara, serta pemasangan telepon sandi dan *scramble*
- a. Kegiatan sterilisasi Instalasi Kepresidenan (Istana, Kantor dan Kediaman Pribadi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya) dilaksanakan secara rutin setiap bulan dengan menyesuaikan kegiatan Presiden dan Wapres agar tidak mengganggu (3 hari).
  - b. Sterilisasi tempat acara dilaksanakan selama 3 jam sebelum pelaksanaan acara (1 jam).
  - c. Dilakukan pemasangan telepon sandi/*scramble* di setiap kantor dan Kediaman Presiden dan Wakil Presiden, pejabat Negara dan para Menteri, dan setiap 3 bulan dilaksanakan perubahan sitem kunci sandi oleh Lembaga Sandi Negara (20 menit).
  - d. Apabila dalam pelaksanaan terdapat kendala atau hal penting lainnya, maka segera melaporkan kepada pimpinan.
10. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan (1 jam)  
Laporan hasil kegiatan dibuat 1 hari setelah pelaksanaan acara sebagai bahan evaluasi dan pertimbangan untuk kegiatan-kegiatan selanjutnya.
11. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan (1 jam)  
Pada evaluasi kegiatan disampaikan kendala-kendala maupun faktor keberhasilan, sehingga dapat dijadikan pedoman untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

### **C. Persyaratan**

Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:

1. Adanya rencana acara kegiatan Presiden dan Wakil Presiden dan acara Sidang Kabinet dari Biro Protokol Rumah Tangga Kepresidenan, Biro Protokol dan Persidangan Sekretariat Wakil Presiden dan Biro Persidangan Sekretariat Kabinet
2. Adanya data intelijen tentang perkembangan situasi aktual
3. Adanya dukungan administrasi yang ditujukan kepada instansi terkait berkenaan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan
4. Pejabat di lingkungan Lembaga Kepresidenan yang kewenangannya berkaitan dengan bidang pengamanan elektronika dan persandian serta instansi terkait

Paspampres, Bais TNI, dan instansi lainnya yang dalam koordinasi Setmil yaitu Lembaga Sandi Negara dan Badan Intelijen Negara (BIN)

5. Pejabat dan pegawai di lingkungan Biro Operasi dan Pengamanan yang memiliki kompetensi dibidang pengamanan elektronika dan persandian

#### **D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Ruang rapat, alat tulis kantor, peta Indonesia, komputer, telepon, alat perekam suara, jammer, telepon sandi, telepon satelit, faksimile, kendaraan bermotor, infrared detector, Henheld metal detector, Mirror detector, Bug Detector, Spectrum analyzer, Cable Checker, Explosive Detector dan Kabel extention

#### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

#### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan pengkoordinasian pengamanan sandi dan elektronika terhadap Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya di dalam negeri diselenggarakan di Biro Operasi dan Pengamanan, sedangkan pelaksanaannya menyesuaikan kegiatan Presiden dan Wakil Presiden yaitu di seluruh Instalasi Kepresidenan atau tempat yang digunakan oleh VVIP termasuk ruang kerja, tempat rapat, sarana angkutan, alat komunikasi, tempat tinggal, dan sebagainya.

#### **G. Jadwal Pelayanan**

1. Pelayanan kegiatan pengamanan persandian dan elektronika dapat dilaksanakan setiap saat dan pada acara kegiatan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya dengan menyesuaikan jadwal kegiatan yang disampaikan oleh Protokol.
2. Pelayanan sterilisasi Instalasi Kepresidenan dilaksanakan pada jam kerja, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja. Pelaksanaan kegiatannya menyesuaikan dengan kegiatan Presiden dan Wakil Presiden pada saat tidak ada di tempat.

#### **H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna dan instansi pengamanan yang dikoordinasikan yang berkaitan dengan pelayanan pengkoordinasian pengamanan sandi dan elektronika terhadap Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya di dalam negeri, disampaikan kepada Sekretaris Militer.
2. Sekretaris Militer mendelegasikan wewenang kepada Kepala Biro Operasi dan Pengamanan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Para Kepala Bagian dan staf melaksanakan sesuai dengan peraturan pengamanan dan pengarahannya Kepala Biro Operasi dan Pengamanan.

5. Standar Pelayanan Pengkoordinasian Penyiapan Sarana Angkutan Kunjungan Presiden, Wakil Presiden Beserta Keluarganya, serta Tamu Negara

**STANDAR PELAYANAN  
PENGKOORDINASIAN PENYIAPAN SARANA ANGKUTAN KUNJUNGAN  
PRESIDEN, WAKIL PRESIDEN BESERTA KELURGANYA,  
SERTA TAMU NEGARA**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia
2. Keputusan Presiden Nomor 25 Tahun 1972 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Pengamanan Fisik Presiden Republik Indonesia
3. 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
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
5. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/23/IX/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan TNI tentang Operasi Pengamanan Presiden Republik Indonesia, Wakil Presiden Republik Indonesia dan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Pemerintahan
6. Petunjuk Pelaksanaan Sekretariat Militer Nomor Juklak/01/III/2001 tentang Koordinasi Pengamanan Dalam Rangka Kunjungan Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia Dalam Negeri ataupun Luar Negeri serta Penerimaan Kunjungan Tamu Negara

**B. Latar Belakang**

Pengkoordinasian penyiapan sarana angkutan dalam kunjungan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya termasuk Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan negara asing memiliki peran penting untuk mendukung terlaksananya kunjungan yang aman, tertib, dan lancar tanpa ada gangguan apapun baik secara fisik maupun non fisik. Agar pengkoordinasian penyiapan sarana angkutan tersebut dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien, diperlukan adanya standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan pengkoordinasian penyiapan sarana angkutan bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya di dalam negeri maupun luar negeri serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan negara asing adalah untuk menciptakan pedoman yang jelas dan pasti bagi pelaksana pelayanan serta pengguna pelayanan tentang persyaratan,

prosedur ...

prosedur, keluaran, dan kemanfaatan pengkoordinasian penyiapan sarana angkutan yang terjamin tingkat keamanan bagi VVIP.

Tujuannya adalah untuk membangun sistem kinerja pelayanan yang mampu mendukung kelancaran kinerja Sekretariat Militer dalam menyelenggarakan pelayanan yang menghasilkan keluaran dan kemanfaatan dalam memberikan dukungan sarana angkutan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya dan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan negara asing yang terjamin tingkat keamanannya.

#### **D. Ruang Lingkup**

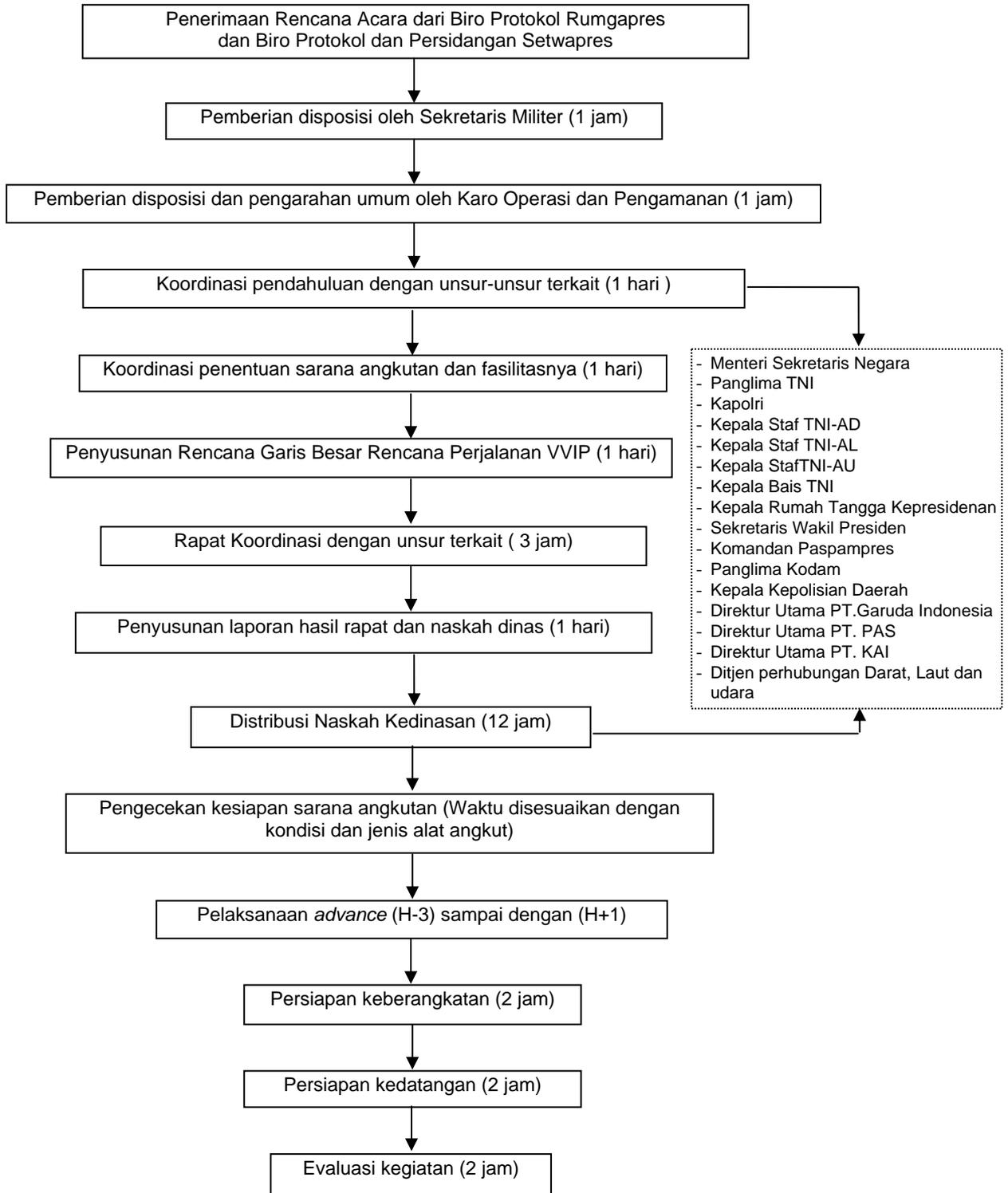
1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan pengkoordinasian penyiapan sarana angkutan bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya di dalam negeri dan luar negeri serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan negara asing adalah Biro Operasi dan Pengamanan.
2. Pelaksana pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai pada Biro Operasi dan Pengamanan yang secara teknis dan administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam melaksanakan pengkoordinasian penyiapan sarana angkutan bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya di dalam negeri dan luar negeri serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan negara asing.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Operasi dan Pengamanan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme pengkoordinasian dalam penyiapan sarana angkutan bagi VVIP sehingga dukungan sarana angkutan yang terjamin tingkat keamanannya bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya dan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan negara asing dapat terlaksana dengan berhasilguna serta berdayaguna.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan negara asing.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen dan produk naskah dinas di bidang pengamanan khususnya penyiapan sarana angkutan bagi VVIP.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terselenggaranya kegiatan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya dan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/ Kepala Pemerintahan negara asing dengan aman dan lancar.
8. Definisi peristilahan
  - a. Pengamanan fisik adalah segala usaha, pekerjaan, kegiatan dan tindakan yang dilakukan secara terus menerus untuk menjaga secara langsung keselamatan jiwa raga Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan.

b. Pengamanan ...

- b. Pengamanan non fisik adalah segala usaha, pekerjaan, kegiatan dan tindakan yang dilakukan secara terus menerus untuk mencegah segala bentuk ancaman dan gangguan yang dapat membahayakan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan.
  - c. *Very Very Important Persons*, yang selanjutnya disingkat VVIP, adalah Presiden, Wakil Presiden beserta keluarganya, serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memiliki pengetahuan teknis tentang berbagai sarana angkutan (pesawat terbang *fix wing* dan *rotary wing*, kapal laut, perkeretaapian)
  - b. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam hal mengkoordinasikan masalah perizinan pengoperasian sarana angkutan yang akan digunakan oleh VVIP dengan instansi terkait yang berwenang baik dalam dan luar negeri
  - c. Mampu melaksanakan koordinasi secara lisan dan tulisan dengan baik perihal penggunaan sarana angkut TNI atau sarana angkutan umum bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya dan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan negara asing
  - d. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet
  - e. Memiliki kemampuan membuat produk naskah dinas di bidang pengamanan

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Sekretariat Militer menerima rencana acara Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya di dalam atau luar negeri dari Biro Protokol Rumah Tangga Kepresidenan serta Biro Protokol dan Persidangan Sekretariat Wakil Presiden atau rencana acara Tamu Negara Setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing dari Kepala Protokol Negara (KPN)/Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler Departemen Luar negeri.
2. Rencana acara Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan diajukan kepada Sekretaris Militer untuk mendapat disposisi. Disposisi ditujukan kepada Kepala Biro Operasi dan Pengamanan untuk ditindaklanjuti (1 jam).
3. Disposisi dan pengarahannya umum dari Kepala Biro Operasi dan Pengamanan diberikan kepada para Kepala Bagian berisi garis besar rencana acara Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya, pokok-pokok koordinasi yang harus ditindaklanjuti dan hal-hal khusus yang harus diperhatikan apabila ada (1 jam).
4. Koordinasi pendahuluan dengan unsur-unsur terkait dilaksanakan oleh para Kepala Bagian sesuai bidangnya masing-masing (1 hari), yaitu berupa:
  - a. substansi acara, tempat acara, waktu pelaksanaan, jumlah rombongan dan rencana rapat acara, dikoordinasikan dengan Bagian Protokol Rumah Tangga Kepresidenan dan Bagian Protokol Sekretariat Wakil Presiden serta Protokol Deplu;
  - b. penggunaan pesawat udara dikoordinasikan dengan Sekretaris Menteri Sekretaris Negara, Markas Besar TNI, Markas Besar TNI-AU, PT Pelita Air Service, PT Garuda Indonesia atau operator penerbangan lainnya sesuai arahan Presiden dan Wakil Presiden;
  - c. penggunaan kapal laut dikoordinasikan dengan Markas Besar TNI, Markas Besar TNI-AL dan operator kapal laut;
  - d. penggunaan kereta api dikoordinasikan dengan PT Kereta Api Indonesia;
  - e. mengundang unsur-unsur Markas Besar TNI (TNI-AU dan TNI-AL), Kodam, Paspampres, Bais TNI dan Polda untuk menghadiri rapat koordinasi pengamanan;
  - f. bila kegiatan menggunakan sarana angkut udara di dalam negeri, maka untuk keamanan penerbangan dikoordinasikan dengan Pangkoops I atau II selaku penanggung jawab keamanan wilayah udara;
  - g. apabila kegiatan menggunakan sarana laut di dalam negeri, maka untuk keamanan wilayah laut dikoordinasikan dengan Pangarmabar atau Pangarmatim selaku penanggung jawab keamanan wilayah laut;
  - h. apabila kegiatan menggunakan sarana angkut darat, maka untuk keamanannya dikoordinasikan dengan Kodam dan Polda setempat;
  - i. penggunaan sarana angkut disesuaikan dengan jumlah rombongan, kondisi daerah, serta situasi keamanan wilayah;
  - j. fasilitas labuh/fasilitas dan kapasitas bandara untuk sarana angkut yang akan digunakan oleh VVIP dengan instansi terkait.

5. Koordinasi sarana angkutan yang akan digunakan dan mengkoordinasikan mengenai fasilitas bandara serta kemampuannya dan fasilitas labuh (1 hari)
6. Membuat rencana garis besar untuk rencana perjalanan VVIP serta membuat alternatif apabila tidak bisa dilaksanakan (1 hari)
7. Rapat koordinasi dengan unsur terkait (3 jam)
  - a. Rapat koordinasi untuk membahas kepastian acara serta memastikan sarana angkut yang digunakan untuk VVIP dan perhitungan waktu tempuh
  - b. Menyampaikan rencana garis besar pengamanan dan penggunaan sarana angkutan yang telah dikoordinasikan serta cadangannya
8. Membuat laporan hasil rapat koordinasi dan menyiapkan administrasi naskah dinas berupa Telegram Rahasia, surat tentang permintaan bantuan pengamanan, perkiraan intelijen, perkiraan keadaan cuaca, penyiapan pesawat terbang/kapal laut/kereta api, penyiapan *flight security officer*, dan penyelesaian administrasi penggunaan pesawat terbang/kapal laut/kereta api (1 hari)
9. Mendistribusikan naskah kedinasan/surat-surat terkait dengan penggunaan sarana dan pengamanan (12 jam)
10. Mengecek kesiapan sarana angkutan yang telah ditentukan dan prasarananya
  - a. Apabila pesawat terbang (*fix wing/rotary wing*) memerlukan pengaturan *seat* sesuai dengan standar VVIP dan alat komunikasi khusus, maka dilaksanakan pada saat *test flight* serta melibatkan perwira pengamanan penerbangan/FSO (2 jam).
  - b. Untuk bandara yang belum pernah didarati oleh jenis pesawat yang akan digunakan VVIP, maka akan dilakukan tes landing (disesuaikan dengan jarak dan lokasi).
  - c. Apabila menggunakan kapal laut akan dilakukan pengecekan baik mengenai kondisi kapal, peralatan keselamatan di laut dan peralatan pemadam kebakaran, tangga kapal, kondisi dermaga dan pasang surut, serta ombak sesuai jam pelaksanaan (2 jam).
  - d. Pengecekan dan mengidentifikasi personel yang membawa sarana angkutan yang akan digunakan.
11. Melaksanakan *advance*
  - a. Tim Pendahulu (*Tim Advance*) terdiri dari unsur pengamanan dan protokol, diberangkatkan mendahului rombongan utama Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya untuk menyempurnakan kesiapan pengamanan dan acara.
  - b. Tim Pendahulu berangkat ke daerah pada hari H-3 sampai dengan hari H+1 setelah kunjungan Presiden dan Wakil Presiden serta Tamu Negara.
  - c. Tim pendahulu harus melakukan pengecekan sarana pendaratan dan menentukan lokasi helipad apabila menggunakan helikopter serta sarana labuh apabila menggunakan sarana angkutan laut.
  - d. Mengikuti cek spot untuk memastikan helipad serta kemampuan kapasitasnya.

- e. Tim Pendahulu melakukan pengecekan sarana angkutan dan keadaan cuaca untuk kepulangan.
  - f. Membuat laporan hasil pelaksanaannya.
12. Persiapan Keberangkatan (2 jam)
    - a. Perwira yang bertugas hadir di tempat keberangkatan VVIP 2 jam sebelum keberangkatan dan melakukan pengecekan kesiapan sarana yang akan digunakan VVIP
    - b. Melaporkan kepada Sesmil dan Kepala Biro Operasi dan Pengamanan tentang kesiapan sarana angkut yang digunakan
    - c. Melaporkan kondisi cuaca dan pengaruhnya terhadap sarana angkut yang akan digunakan oleh VVIP sampai perkembangan terakhir saat VVIP berangkat
  13. Persiapan Kedatangan (2 jam)
    - a. Perwira yang bertugas hadir di tempat kedatangan VVIP 2 jam sebelum kedatangan dan melakukan pengecekan kondisi cuaca dan kesiapan *ground handling*
    - b. Melaporkan kepada Sesmil dan Kepala Biro Operasi dan Pengamanan tentang situasi dan kondisi yang berkembang saat itu
    - c. Mengkoordinasikan dengan Paspampres, Kodam, dan Polda tentang rencana kedatangan
  14. Evaluasi kegiatan dilaksanakan pada setiap selesai pelaksanaan kegiatan VVIP (2 jam).

### **C. Persyaratan**

Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:

1. Adanya informasi rencana acara Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya serta Tamu Negara dari Biro Protokol Rumah Tangga Kepresidenan, Biro Protokol dan Persidangan Sekretariat Wakil Presiden dan Protokol Deplu
2. Adanya data kesiapan sarana angkutan bagi Presiden dan Wakil Presiden serta tamu Negara
3. Seluruh pejabat dari TNI dan Polri di lingkungan Biro Operasi dan Pengamanan yang memiliki kompetensi dibidang operasi, intelijen dan administrasi
4. Seluruh pejabat dan pegawai dari PNS di lingkungan Biro Operasi dan Pengamanan yang memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing dan memiliki kepekaan terhadap keamanan

### **D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Ruang rapat, alat tulis kantor, peta Indonesia, komputer, printer, kamera, , telepon satelit, faksimile, mesin foto copy, GPS, HT, Radio Ground to Air, pesawat terbang, kapal laut, kereta api, kendaraan bermotor

### **C. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**D. Tempat ...**

#### **D. Tempat Pelayanan**

Pelayanan pengkoordinasian penyiapan sarana angkutan bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya di dalam negeri dan luar negeri serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing dilaksanakan di Biro Operasi dan Pengamanan.

#### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pengkoordinasian penyiapan sarana angkutan bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya di dalam negeri dan luar negeri serta Tamu Negara Setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

#### **H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan dan instansi penyiapan sarana angkutan yang dikoordinasikan yang berkaitan dengan pelayanan pengkoordinasian penyiapan sarana angkutan bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya di dalam negeri dan luar negeri serta Tamu Negara, disampaikan kepada Sekretaris Militer.
2. Sekretaris Militer mendelegasikan wewenang kepada Kepala Biro Operasi dan Pengamanan untuk menindaklanjuti pengaduan/masukan.
3. Para Kepala Bagian dan Kepala Subbagian melaksanakan sesuai dengan peraturan pengamanan dan pengarahannya Kepala Biro Operasi dan Pengamanan.

6. Standar Pelayanan Pengumpulan dan Pengolahan Data Intelijen dalam Mendukung Kegiatan Pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta Keluarganya serta Tamu Negara Setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan

**STANDAR PELAYANAN  
PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA INTELIJEN DALAM MENDUKUNG  
KEGIATAN PENGAMANAN PRESIDEN DAN WAKIL PRESIDEN  
BESERTA KELUARGANYA SERTA TAMU NEGARA SETINGKAT  
KEPALA NEGARA/KEPALA PEMERINTAHAN**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia;
2. Keputusan Presiden Nomor 25 Tahun 1972 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Pengamanan Fisik Presiden Republik Indonesia
3. 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
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
5. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/23/IX/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan TNI tentang Operasi Pengamanan Presiden Republik Indonesia, Wakil Presiden Republik Indonesia dan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Pemerintahan
6. Petunjuk Pelaksanaan Sekretariat Militer Nomor Juklak/01/III/2001 tentang Koordinasi Pengamanan Dalam Rangka Kunjungan Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia Dalam Negeri ataupun Luar Negeri serta Penerimaan Kunjungan Tamu Negara

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya dan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan perlu didukung dengan data intelijen aktual sehingga tugas pengamanan fisik dan non fisik bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya dan Tamu Negara dapat terlaksana dengan aman, tertib, dan lancar. Untuk itu diperlukan suatu standar pelayanan pengumpulan dan pengolahan data intelijen, agar adanya suatu kejelasan dan ketegasan dalam pelaksanaannya serta dalam pertanggungjawabannya, yang dapat dijadikan dasar atau pedoman bagi pelaksana di lapangan.

**C. Maksud ...**

### **C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan pengumpulan dan pengolahan data intelijen dalam rangka mendukung kegiatan pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya dan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan adalah untuk menciptakan acuan baku bagi pelaksana pelayanan dalam melakukan pengumpulan dan pengolahan data intelijen sehingga dapat menghasilkan kinerja yang jelas dan berkualitas.

Tujuannya adalah untuk membangun sistem kinerja pelayanan yang mampu mendukung kelancaran kinerja Sekretariat Militer dalam menyelenggarakan pelayanan yang menghasilkan keluaran dan kemanfaatan bagi kepentingan pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya serta Tamu Negara.

### **D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data intelijen dalam rangka mendukung kegiatan pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya dan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan adalah Biro Operasi dan Pengamanan.
2. Pelaksana pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai pada Biro Operasi dan Pengamanan yang secara teknis dan administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data intelijen dalam rangka mendukung kegiatan pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya dan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Operasi dan Pengamanan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme pengkoordinasian dan penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data intelijen dalam rangka mendukung kegiatan pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya dan Tamu Negara yang efektif dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya, serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah produk intelijen berupa perkiraan keadaan suatu daerah yang akan dikunjungi oleh Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya serta Tamu Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terselenggaranya pengamanan kegiatan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya serta Tamu Negara dengan aman baik fisik maupun non fisik.

8. Definisi peristilahan

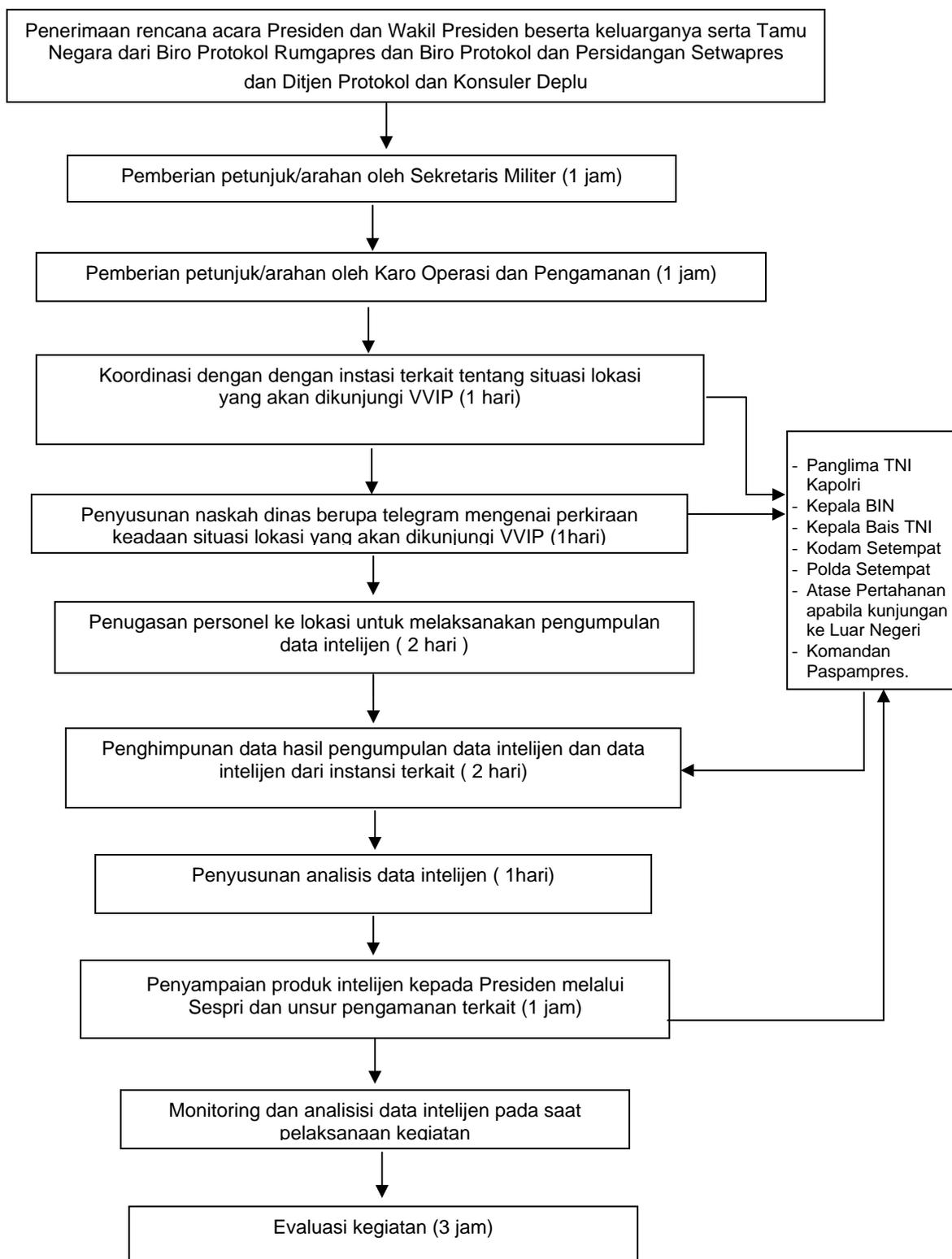
- a. Pengamanan fisik adalah segala usaha, pekerjaan, kegiatan dan tindakan yang dilakukan secara terus menerus untuk menjaga secara langsung keselamatan jiwa raga Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya serta Tamu Negara.
- b. Pengamanan non fisik adalah segala usaha, pekerjaan, kegiatan, dan tindakan yang dilakukan secara terus menerus untuk mencegah segala bentuk ancaman dan gangguan yang dapat membahayakan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya serta Tamu Negara.
- c. Data intelijen adalah bahan keterangan/informasi yang mempunyai bobot nilai, akurat, dan dapat dijadikan sebagai bahan pengambilan keputusan oleh pimpinan.

9. Standar kompetensi pelaksana:

- a. Berkualifikasi intelijen
- b. Memiliki pengetahuan tentang IT dan persandian
- c. Mampu melaksanakan pengumpulan data intelijen
- d. Mampu membuat analisis data intelijen keadaan suatu daerah
- e. Mampu melaksanakan koordinasi dengan baik kepada instansi-instansi yang terkait dalam bidang intelejen
- f. Memiliki jaringan yang luas di bidang intelijen
- g. Mampu membuat produk intelijen dan administrasi intelijen
- h. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
- i. Mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris
- j. Mampu menjaga kerahasiaan
- k. Teguh dalam pendirian

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

## B. Prosedur Pelayanan

1. Sekretariat Militer menerima rencana acara Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya dari Biro Protokol Rumah Tangga Kepresidenan dan Biro Protokol dan Persidangan Sekretariat Wakil Presiden dan kunjungan ke luar negeri atau kunjungan Tamu Negara dari Ditjen Protokol dan Konsuler Deplu.
2. Sekretaris Militer memberikan petunjuk dan arahan kepada Biro Operasi dan Pengamanan untuk menindaklanjuti (1 jam).
3. Kepala Biro Operasi dan Pengamanan memberikan petunjuk dan arahan kepada para Kepala Bagian tentang acara Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya serta rencana kunjungan Tamu Negara (1 jam).
4. Koordinasi dengan keamanan terkait seperti Bais TNI, Kodam dan Polda setempat, atau Atase Pertahanan (apabila kunjungan ke luar negeri) tentang perkiraan keadaan situasi lokasi yang akan dikunjungi (1 hari)
5. Membuat naskah dinas berupa telegram yang ditujukan kepada instansi terkait untuk Panglima TNI, Bais TNI, Kodam, Kapolri, dan Polda setempat tentang informasi perkiraan keadaan situasi daerah setempat yang akan dikunjungi oleh Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya atau Tamu Negara sejak empat hari sebelum pelaksanaan kunjungan (H-4) sampai dengan satu hari menjelang kunjungan (H-1), dan kepada Atase Pertahanan apabila akan melakukan kunjungan ke luar negeri (1 hari)
6. Menugaskan personel ke lokasi yang akan dikunjungi untuk melakukan pengumpulan data (2 hari)
7. Menghimpun data hasil pengumpulan data pada daerah yang akan dikunjungi serta data yang diperoleh oleh personel yang bertugas pengumpulan data dan dari instansi terkait baik dari Bais TNI, Kodam dan Polda setempat atau dari Atase Pertahanan RI di negara yang akan dikunjungi (2 hari)
8. Kepala Subbagian Penelitian dan Pengolahan Data pada Bagian Penyelidikan dan Pengamanan Biro Operasi dan Pengamanan melaksanakan penelitian data yang telah diperoleh dengan melakukan *cross-check* dengan unit intelijen terkait dan menganalisisnya untuk menjadi suatu produk intelijen.
9. Produk intelijen berupa perkiraan keadaan intelijen dilaporkan kepada Kepala Biro Operasi dan Pengamanan dan diteruskan ke Sekretaris Militer untuk menerima arahan lebih lanjut.
  - a. Sekretaris Militer melaporkan perkiraan keadaan lokasi yang akan dikunjungi serta pengaruh kunjungan kepada Presiden melalui Sespri Presiden. Untuk Wakil Presiden akan disampaikan kepada Sekretaris Wakil Presiden.
  - b. Personel yang melaksanakan advance (Tim Pendahulu) menerima petunjuk dan arahan dari Kepala Biro Operasi dan Pengamanan atau langsung dari Sekretaris Militer untuk meneruskan kepada unsur pengamanan terkait baik Paspamres maupun pengamanan wilayah dari Kodam atau Polda setempat.

- c. Data intelijen yang telah didapat digunakan sebagai dasar dalam pelaksanaan operasi pengamanan VVIP.
10. Pada pelaksanaan kegiatan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga serta Tamu Negara, dilakukan monitoring dan analisis data intelijen disesuaikan dengan kondisi yang berkembang.
11. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan (3 jam)  
Evaluasi pelaksanaan kegiatan sangat diperlukan untuk mengetahui beberapa kendala atau kekurangan yang lainnya sehingga pada kegiatan kedepan perlu ditingkatkan kembali. Demikian juga masalah dukungan data intelijen diperlukan peningkatan dan penajaman lagi.

### **C. Persyaratan**

Persyaratan administratif/teknis yang harus dimiliki oleh pelaksana pelayanan:

1. Adanya rencana acara kegiatan Presiden dan Wakil Presiden dari Biro Protokol Rumah Tangga Kepresidenan dan Biro Protokol dan Persidangan Sekretariat Wakil Presiden serta Ditjen Protokol dan Konsuler Departemen Luar Negeri
2. Adanya dukungan administrasi yang ditujukan kepada instansi terkait berkenaan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan
3. Memiliki kompetensi di bidang intelijen

### **D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, peta Indonesia, komputer, telepon, alat perekam suara, kamera digital, dan kendaraan angkutan

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan pengumpulan dan pengolahan data intelijen dalam rangka mendukung kegiatan pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan diselenggarakan di Biro Operasi dan Pengamanan, dan tempat pengumpulan data intelijen disesuaikan dengan lokasi yang akan dikunjungi.

### **G. Jadwal Pelayanan**

1. Pengumpulan dan pengolahan data intelijen dalam rangka mendukung kegiatan pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan diselenggarakan pada hari dan jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.
2. Pelayanan dukungan data intelejen dilaksanakan sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.
3. Pelayanan data intelijen diberikan setiap saat yang berpengaruh langsung terhadap Presiden maupun Wakil Presiden beserta keluarganya serta Tamu Negara baik diminta maupun tidak diminta.

### **H. Penanganan ...**

#### **H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan dan instansi pengamanan yang dikoordinasikan yang berkaitan dengan pelayanan pengumpulan dan pengolahan data intelijen dalam rangka mendukung kegiatan pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan, disampaikan kepada Sekretaris Militer.
2. Sekretaris Militer mendelegasikan wewenang kepada Kepala Biro Operasi dan Pengamanan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Para Kepala Bagian dan staf melaksanakan sesuai dengan peraturan pengamanan dan pengarahannya Kepala Biro Operasi dan Pengamanan.

## **C. Biro Tanda-tanda Jasa/Kehormatan**

## **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.

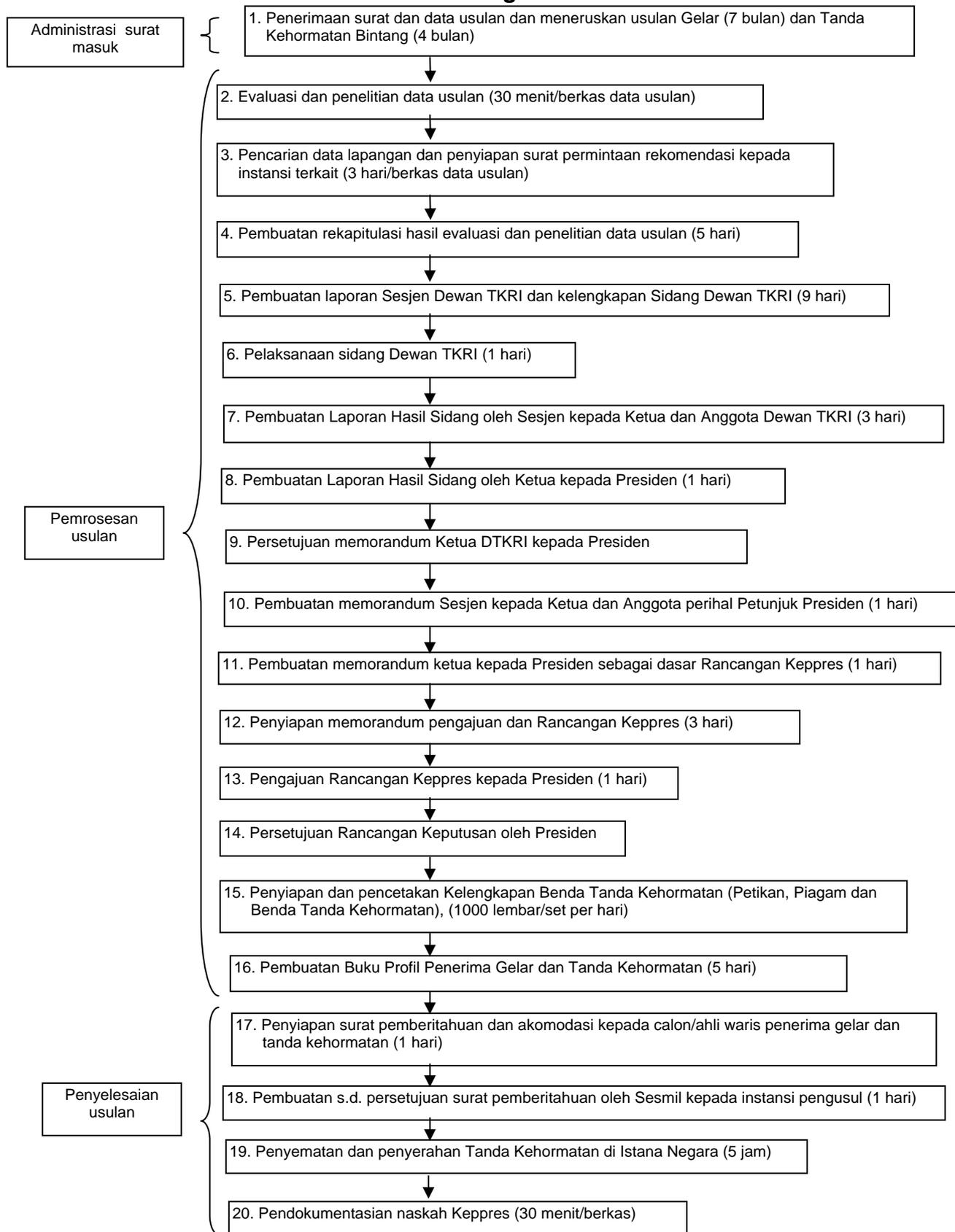
2. Pelaksana ...

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

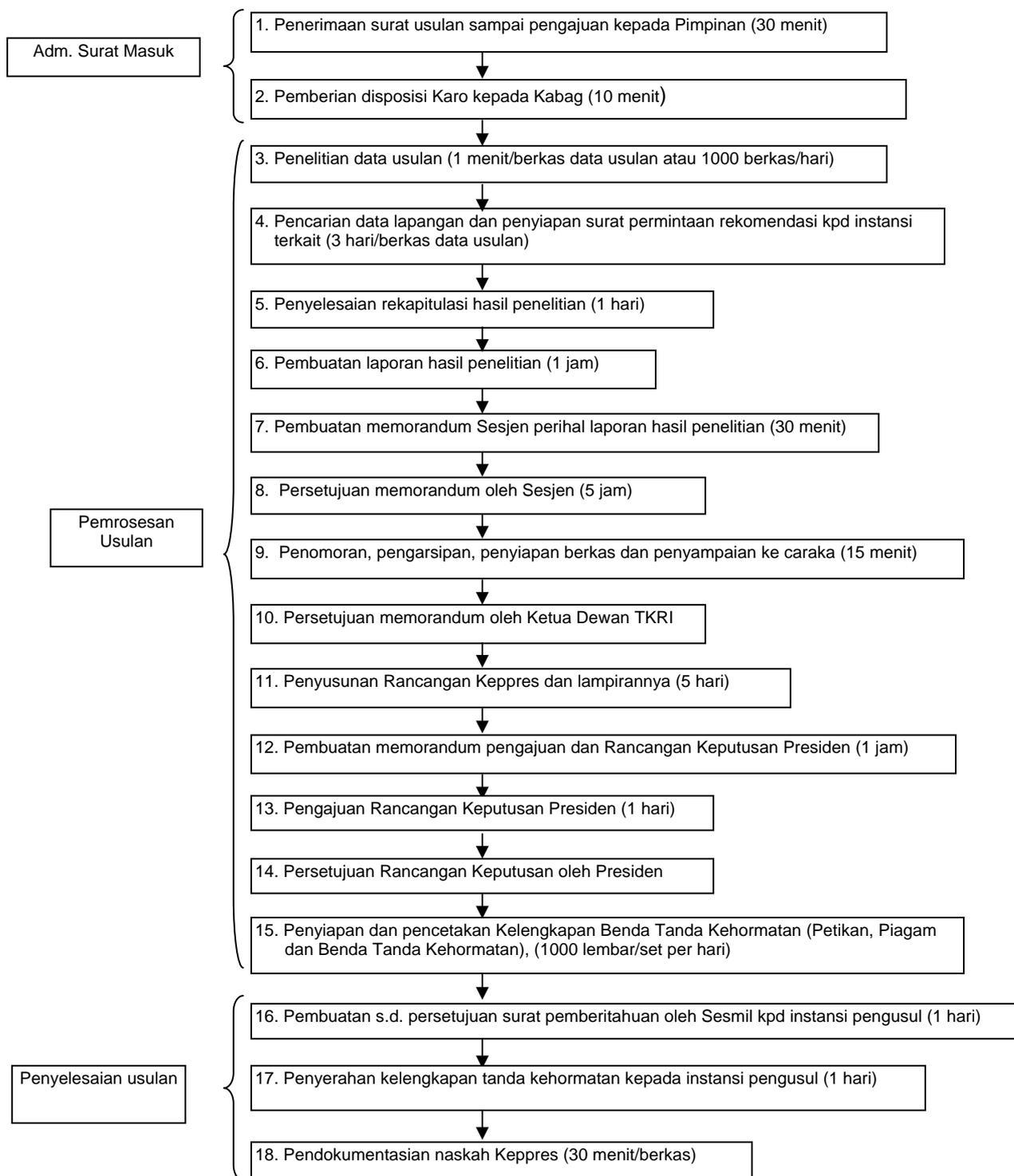
### A. Kerangka Prosedur

#### 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.