

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

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

Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Penugasan Personel TNI dan Polri Dalam Jabatan di Lingkungan Lembaga Kepresidenan

## **STANDAR PELAYANAN PENANGANAN ADMINISTRASI PENUGASAN PERSONEL TNI/POLRI DALAM JABATAN DI LINGKUNGAN LEMBAGA KEPRESIDENAN**

### **BAGIAN KESATU PENDAHULUAN**

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

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999
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 21 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2001 tentang Pengalihan Status Anggota TNI dan Polri menjadi PNS untuk menduduki Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2002
5. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2005 Tentang Sekretariat Negara Dan Sekretariat Kabinet
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2009
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/24/X/2007 Tanggal 1 Oktober 2007 tentang Pembinaan Penugasan Prajurit Dalam Jabatan di Luar Struktur TNI

#### **B. Latar belakang**

Dalam rangka meningkatkan kinerja Biro Administrasi TNI dan Polri dalam menyelenggarakan administrasi personel TNI dan Polri, perlu dilaksanakan penanganan administrasi penugasan personel TNI dan Polri Dalam Jabatan di lingkungan Lembaga Kepresidenan. Agar penanganan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu ditetapkan standar pelayanan.

**C. Maksud ...**

### C. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan standar pelayanan penanganan administrasi penugasan personel TNI dan Polri Dalam Jabatan di lingkungan Lembaga Kepresidenan adalah untuk dijadikan pedoman bagi pelaksana pelayanan dalam menangani administrasi penugasan personel TNI dan Polri Dalam Jabatan di lingkungan Lembaga Kepresidenan, serta sebagai informasi bagi pengguna pelayanan.

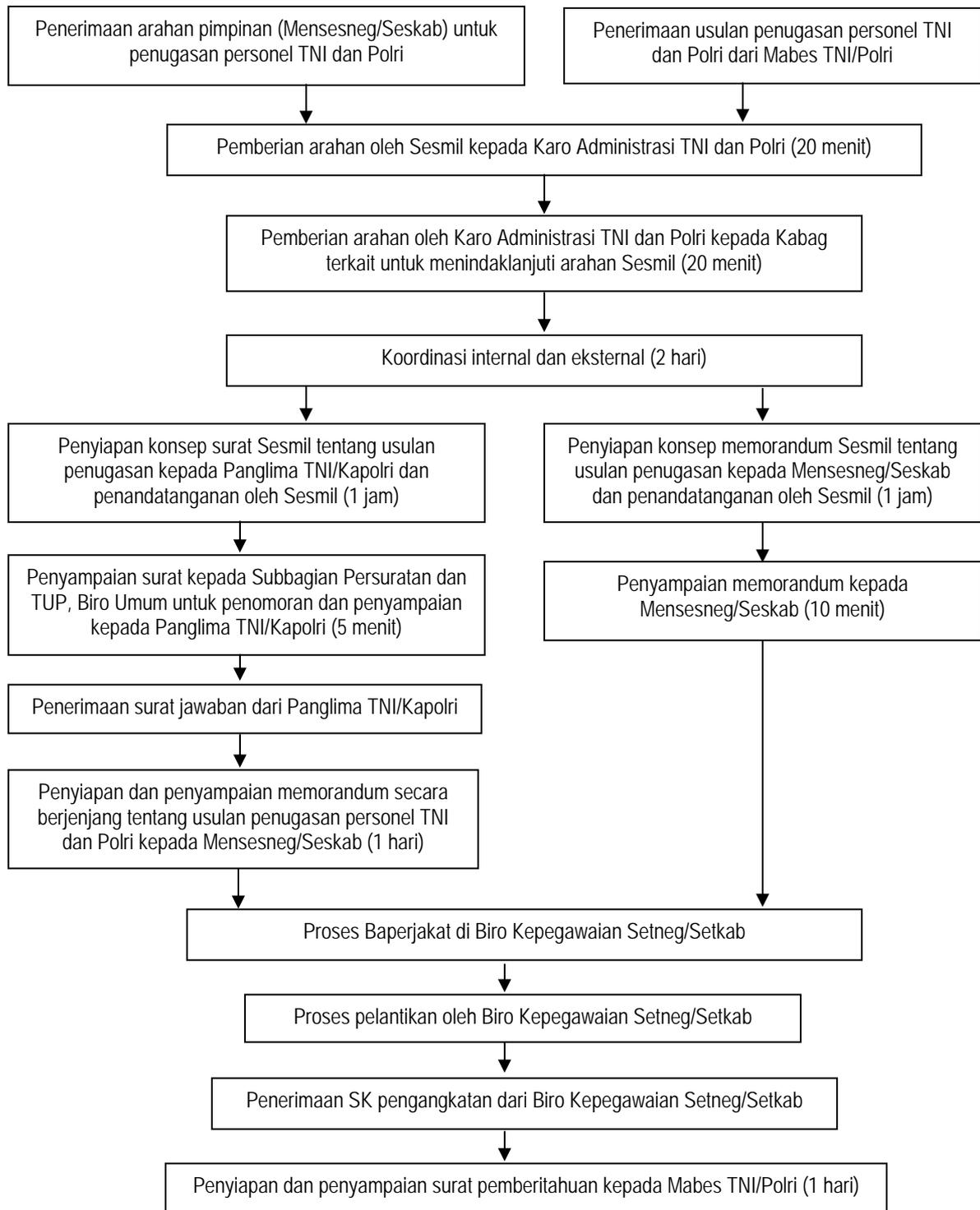
Tujuannya adalah untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, akuntabilitas dalam penyelenggaraan administrasi penugasan TNI dan Polri Dalam Jabatan di lingkungan Lembaga Kepresidenan.

### D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan penanganan administrasi penugasan personel TNI dan Polri dalam jabatan di lingkungan Lembaga Kepresidenan adalah Biro Administrasi TNI dan Polri.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Pengangkatan, Kepala Bagian Penelitian dan Dokumentasi, Kepala Subbagian Pelayanan Personel TNI dan Polri, Kepala Subbagian Administrasi Penelitian dan Dokumentasi, dan 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 terciptanya suatu sistem dan prosedur kerja yang profesional dan proporsional dalam proses penanganan administrasi penugasan personel TNI dan Polri Dalam Jabatan di lingkungan Lembaga Kepresidenan.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh personel TNI dan Polri yang bertugas di lingkungan Lembaga Kepresidenan, pejabat dan pegawai di lingkungan Lembaga Kepresidenan dan seluruh instansi terkait.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya penugasan personel TNI dan Polri Dalam Jabatan di lingkungan Lembaga Kepresidenan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terdukungnya pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga Kepresidenan.
8. Definisi peristilahan  
Penugasan Personel TNI/Polri Dalam Jabatan di lingkungan Lembaga Kepresidenan adalah prajurit TNI/Polri aktif, yang ditugaskan oleh pimpinan TNI/Polri di luar struktur TNI/Polri sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian/personel
  - b. Mempunyai pengetahuan tentang tata naskah dinas
  - c. Mampu menyusun analisis jabatan dan peta jabatan
  - d. Mampu mengoperasikan komputer MS Office
  - e. Mampu berkoordinasi dengan efektif

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



## **B. Prosedur Pelayanan**

1. a. Sekretaris Militer menerima arahan dari Menteri Sekretaris Negara/Sekretaris Kabinet tentang penugasan personel TNI dan Polri  
b. Sekretaris Militer menerima usulan penugasan personel TNI dan Polri dari Mabes TNI/Polri
2. Sekretaris Militer memberikan arahan kepada Kepala Biro Administrasi TNI dan Polri untuk menangani proses penugasan personel TNI dan Polri Dalam Jabatan di lingkungan Lembaga Kepresidenan (20 menit).
3. Kepala Biro Administrasi TNI dan Polri memberikan arahan kepada Kepala Bagian Pengangkatan/Kepala Bagian Penelitian dan Dokumentasi untuk menindaklanjuti arahan Sekretaris Militer (20 menit).
4. Kepala Bagian Pengangkatan/Kepala Bagian Penelitian dan Dokumentasi beserta staf melakukan koordinasi dengan jajaran staf personel TNI dan staf Deputi SDM Polri serta dengan unit kerja di lingkungan Lembaga Kepresidenan (2 hari).
5. a. Untuk usulan ke Mabes TNI/Polri
  - 1) Kepala Subbagian Administrasi Pelayanan Personel TNI dan Polri menyiapkan konsep surat Sesmil tentang usulan penugasan personel TNI dan Polri kepada Panglima TNI/Kapolri dan penandatanganan surat oleh Sesmil (1 jam).
  - 2) Staf Subbagian Administrasi Pelayanan Personel TNI dan Polri menyampaikan surat kepada Subbagian Persuratan dan TUP Biro Umum untuk penomoran dan penyampaian kepada Panglima TNI/Kapolri (5 menit).
  - 3) Sekretaris Militer menerima surat jawaban dari Panglima TNI/Kapolri melalui Subbagian Persuratan dan TUP.
  - 4) Berdasarkan arahan pimpinan, secara berjenjang Biro Administrasi TNI dan Polri menyiapkan memorandum tentang usulan penugasan personel TNI dan Polri serta menyampaikan kepada Menteri Sekretaris Negara/ Sekretaris Kabinet (1 hari).
- b. Untuk usulan penugasan dari Mabes TNI/Polri ke Lembaga Kepresidenan
  - 1) Kepala Subbagian Administrasi Pelayanan Personel TNI dan Polri berkoordinasi dengan Kepala Subbagian Kepegawaian Biro Umum untuk menyiapkan konsep memorandum Sesmil tentang usulan penugasan personel TNI dan Polri kepada Menteri Sekretaris Negara/ Sekretaris Kabinet dan penandatanganan memorandum oleh Sesmil (1 jam).
  - 2) Staf Subbagian Administrasi Pelayanan Personel TNI dan Polri menyampaikan memorandum kepada Menteri Sekretaris Negara/ Sekretaris Kabinet (10 menit).
6. Proses Baperjaktat dilaksanakan oleh Biro Kepegawaian, Sekretariat Negara/ Sekretariat Kabinet.

7. Proses pelantikan oleh Biro Kepegawaian Sekretariat Negara/Sekretariat Kabinet:
  - a. Menyampaikan undangan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan bagi para pejabat Eselon I, II, III, dan IV di lingkungan Lembaga Kepresidenan
  - b. Proses pelantikan jabatan dilaksanakan melalui Biro Kepegawaian, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia atau Biro Kepegawaian, Deputi Menteri Sekretaris Kabinet Bidang Administrasi
  - c. Menyampaikan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Pelantikan (SPP) bagi para pejabat struktural Eselon I, II, III, dan IV di lingkungan Lembaga Kepresidenan dari Kepala Biro Kepegawaian, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia atau Biro Kepegawaian, Deputi Menteri Sekretaris Kabinet Bidang Administrasi
  - d. Menyampaikan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/ Sekretaris Kabinet tentang pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan Eselon I, II, III, dan IV kepada para pejabat terkait di lingkungan Lembaga Kepresidenan dari Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia atau Deputi Menteri Sekretaris Kabinet Bidang Administrasi
  - e. Menyampaikan Salinan/Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/ Sekretaris Kabinet tentang pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan Eselon I, II, III, dan IV kepada Kepala Bagian Keuangan tentang permohonan pembayaran tunjangan jabatan bagi para pejabat yang telah dilantik dan diambil sumpah jabatan oleh pejabat yang berwenang
  - f. Menyampaikan Salinan dan Petikan SK Mensesneg/Seskab dan Keputusan Panglima TNI/Kapolri kepada Bagian Keuangan untuk pembayaran tunjangan jabatan
8. Bagian Pengangkatan, Biro Administrasi TNI dan Polri menyiapkan dan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Mabes TNI/Polri tentang proses pembayaran gaji dan tunjangan (1 hari).

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya usulan penugasan personel TNI dan Polri Dalam Jabatan di lingkungan Lembaga Kepresidenan baik dari Menteri Sekretaris Negara, atau Sekretaris Kabinet, maupun dari Mabes TNI/Polri
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Berkepentingan terhadap pelayanan penanganan administrasi penugasan personel TNI dan Polri Dalam Jabatan di lingkungan Lembaga Kepresidenan.

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

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, scanner, LCD projector, ruang sidang, mesin fotokopi, telepon/faksimile, kendaraan roda dua/empat

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

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penanganan administrasi penugasan TNI/Polri Dalam Jabatan di lingkungan Lembaga Kepresidenan dilaksanakan di Biro Administrasi TNI dan Polri, Sekretariat Militer.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penanganan administrasi penugasan personel TNI/Polri Dalam Jabatan di lingkungan Lembaga Kepresidenan dilakukan 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 yang berkaitan dengan pelayanan penanganan administrasi penugasan personel TNI/ Polri Dalam Jabatan di lingkungan Lembaga Kepresidenan disampaikan kepada Kepala Biro Administrasi TNI dan Polri.
2. Kepala Biro Administrasi TNI dan Polri mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian terkait beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan.