

**STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN PIMPINAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT MILITER**

NOMOR 03/SP/SETMIL/UM/07/2009

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. 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
2. Peraturan Menteri Sekretariat Negara Nomor 5 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Sekretariat Negara Republik Indonesia
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Kelancaran kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer sangat dipengaruhi oleh sistem dukungan administrasi ketatausahaan, baik dalam tahapan persiapan, pelaksanaan, maupun setelah dihasilkannya keluaran dan/atau kemanfaatan kinerja. Dalam rangka menjamin terselenggaranya sistem dukungan administrasi ketatausahaan yang handal bagi kelancaran kinerja unit kerja, maka dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan administrasi ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Militer.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan administrasi ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Militer adalah untuk dijadikan pedoman bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pelayanan administrasi ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Militer, serta menyediakan informasi secara jelas dan pasti bagi pengguna pelayanan tentang persyaratan, prosedur, keluaran, kemanfaatan administrasi ketatausahaan secara berkualitas di lingkungan Sekretariat Militer.

Tujuannya adalah untuk membangun sistem kinerja pelayanan ketatausahaan yang mampu mendukung kelancaran kinerja unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan administrasi ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Militer adalah Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan, Biro Umum.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan beserta staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan.

3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme administrasi ketatausahaan yang mendukung kelancaran kinerja seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja/pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Militer.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen/produk naskah dinas di lingkungan Sekretariat Militer baik berupa surat/memorandum maupun dokumen lainnya (Kartu Tanda Anggota dan kartu senjata).
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terdukungnya kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu mengoperasikan program MS Office
 - b. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik
 - c. Menguasai manajemen kearsipan
 - d. Menguasai manajemen perkantoran
 - e. Mampu menyusun draf surat dan memorandum pimpinan

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

Prosedur Pelayanan		Unit Pelayanan			
		Kasubbag & Staf TUP	Sesmil	Para Karo	Para Kabag
A	Administrasi Surat Masuk				
1	Berkas surat diterima (per-berkas 5 menit) a. Berkas surat diterima dan dipelajari substansinya b. Pengagendaan (penomoran agenda masuk, penulisan tanggal terima dan penulisan substansi surat) c. Pembubuhan lembar disposisi	1			
2	Penyampaian surat kepada pimpinan (Sesmil/Karo) (per-berkas 3 menit): a. Surat asli/tembusan dikirimkan ke Sespri Sesmil/Karo. b. Penyampaian surat dan dicatat pada buku ekspedisi	2			
3	Pemberian arahan oleh pimpinan (10 menit)		3	3	
4	Tindak lanjut (per-berkas 5 menit): a. Pengagendaan disposisi pimpinan b. Pengarsipan/perbanyak (sesuai disposisi) c. Pendistribusian arahan Pimpinan d. Penyusunan konsep surat lain-lain (ucapan, undangan, KTA, kartu senjata, dll)	4			
5	Penelusuran surat untuk ditindaklanjuti secara cepat (5 menit): a. Formulasi arahan/disposisi pimpinan b. Penelusuran pada buku ekspedisi c. Pengecekan materi surat yang harus ditindaklanjuti d. Pemberian informasi hasil pengecekan kepada pihak yang diberi disposisi pimpinan	5a 5b 5c		5d	5d
B	Administrasi Surat Keluar				
1	Penerimaan, penelitian, dan penyampaian konsep (per-berkas 20 menit): a. Konsep diterima dari konseptor masing-masing Biro setelah mendapat pengesahan penanggung jawab b. Penelitian redaksional c. Penyampaian kepada pimpinan d. Pemberian arahan pimpinan e. Penyampaian arahan pimpinan kepada konseptor f. Perbaikan konsep oleh konseptor g. Penelitian ulang dan penyampaian kembali kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan/tanda tangan	1a 1b 1c	1d		1f
2	Pemeriksaan dan penandatanganan surat/memorandum oleh pimpinan (30 menit)		2		
3	Tindak lanjut (per-berkas 5 menit) a. Pembubuhan nomor dan tanggal pada buku agenda b. Pembubuhan cap c. Penggandaan dan pengarsipan d. Penomoran dan pembubuhan cap amplop e. Penyampaian kepada kurir untuk dikirimkan ke tujuan surat	3			
4	Pendistribusian surat (internal) 10-30 menit, eksternal dalam kota 1-2 jam, eksternal luar kota 1-3 hari a. Pembuatan lembar tanda terima pada buku ekspedisi keluar b. Pengiriman/penyampaian surat sesuai tujuan c. Pengarsipan surat keluar d. Pengarsipan tanda terima pengiriman surat	4			

B. Prosedur Pelayanan

1. Administrasi Surat Masuk

- a. Berkas surat diterima (per-berkas 5 menit):
 - 1) Berkas surat/memorandum masuk diterima staf TU Pimpinan.
 - 2) Melakukan pembubuhan lembar disposisi
 - 3) Mempelajari substansi surat/memorandum masuk
 - 4) Melakukan pengagendaan surat/memorandum (pemberian nomor agenda, tanggal diterima, dan penulisan substansi surat/memorandum)
 - 5) Berkas surat/memorandum yang masuk dilampiri lembar disposisi yang diparaf oleh Kepala Subbagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan, untuk selanjutnya disampaikan kepada Sesmil/Karo sesuai alamat peruntukan.
- b. Penyampaian surat/memorandum kepada pimpinan melalui Sespri Sesmil/Karo (per-berkas 3 menit)
- c. Penyampaian arahan pimpinan (10 menit):
 - 1) Arahan Sesmil/Karo pada lembar disposisi dikembalikan oleh Sespri Sesmil/Karo kepada Kepala Subbagian Persuratan dan TUP.
 - 2) Surat asli yang dialamatkan kepada para Karo diteruskan ke TU Biro yang bersangkutan.
- d. Tindak lanjut (per-berkas 5 menit):
 - 1) Berkas surat/memorandum diterima kembali terlampir arahan/disposisi Sesmil/Karo.
 - 2) Melakukan pengagendaan disposisi Sesmil/Karo
 - 3) Melakukan pengarsipan/pengagandaan yang disesuaikan dengan disposisi Sesmil/Karo
 - 4) Mendistribusikan kepada TU Biro sesuai disposisi Sesmil/Karo, dengan menggunakan buku ekspedisi
 - 5) Surat asli yang dialamatkan kepada para Karo diteruskan ke TU Biro yang bersangkutan.
- e. Penelusuran surat untuk ditindaklanjuti secara cepat:
 - 1) Formulasi arahan/disposisi pimpinan
 - 2) Menelusuri pada buku ekspedisi
 - 3) Mengecek materi surat yang harus ditindaklanjuti
 - 4) Memberikan informasi hasil pengecekan materi surat kepada pihak yang diberi disposisi pimpinan

2. Administrasi Surat Keluar

- a. Menerima, meneliti, dan menyampaikan konsep surat/memorandum (per-berkas 20 menit)
 - 1) Konsep surat/memorandum diterima dari konseptor.
 - 2) Meneliti redaksional dan kelengkapan berkas surat/memorandum keluar
 - 3) Menyampaikan konsep surat/memorandum keluar disertai berkas kelengkapannya kepada Sesmil/Karo

- Menyampaikan arahan/koreksi/penyempurnaan dari Sesmil/Karo kepada konseptor secara bertingkat (per-berkas 5 menit)
- 4) Meneliti ulang konsep surat/memorandum dan disampaikan kembali kepada pimpinan:
 - a) Surat/memorandum keluar yang telah diperbaiki diterima kembali untuk diproses.
 - b) Meneliti kembali redaksional dan kelengkapan berkas surat/memorandum keluar setelah ada penyempurnaan.
 - c) Menyampaikan kembali berkas surat/memorandum keluar disertai berkas kelengkapannya kepada Sesmil/Karo untuk mendapatkan persetujuan/tanda tangan.
 - b. Pemeriksaan dan penandatanganan surat/memorandum oleh pimpinan (30 menit)
 - c. Tindak lanjut (per berkas 5 menit setelah surat ditanda tangani):
 - 1) Melakukan pembubuhan nomor surat/memorandum keluar
 - 2) Melakukan pembubuhan cap pada surat keluar
 - 3) Menggandakan dan melakukan pengarsipan surat/memorandum keluar
 - 4) Menyiapkan amplop, penomoran amplop dan pengecapan amplop surat/memorandum keluar
 - 5) Menyampaikan surat/memorandum keluar kepada kurir untuk diteruskan kepada tujuan surat/memorandum keluar
 - d. Proses pengiriman surat/memorandum keluar (intern 10-30 menit, eksternal dalam kota 1-2 jam, eksternal luar kota 1-3 hari):
 - 1) Meneliti kelengkapan berkas surat/memorandum keluar
 - 2) Membuat lembar tanda terima
 - 3) Mengirimkan surat/memorandum keluar sesuai tujuan
 - 4) Melakukan pengarsipan tanda terima dan menyampaikan laporan hasil pengiriman surat/memorandum keluar kepada Subbagian Tata Usaha

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya surat masuk dari instansi/pihak lain atau memorandum dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara
 - b. Adanya konsep surat/memorandum yang akan disampaikan kepada unit kerja/instansi lain
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Berkepentingan langsung dengan pelayanan ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Militer

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, mesin tik listrik, telepon, internet, mesin fotokopi, dan kendaraan roda dua

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan administrasi ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Militer diselenggarakan di Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan, Sekretariat Militer.

G. Peringatan

1. Dalam prosedur penelitian/pengecekan redaksional dan/atau kelengkapan berkas surat tidak dilakukan, akan terjadi kesalahan redaksional/ketidaklengkapan berkas atas surat/memorandum keluar.
2. Dalam hal prosedur pengarsipan atas surat/memorandum keluar tidak dilakukan dengan benar, maka akan terjadi kebocoran dokumen negara.
3. Dalam hal pengagendaan tidak dilakukan, akan menghambat tindak lanjut jawaban surat/memorandum.

H. Jadwal Pelayanan

Pelayanan administrasi ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Militer diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Militer disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan.
3. Kepala Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan dan Kepala Subbagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan.

**BAGIAN KETIGA
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Militer akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, Juli 2009
Kepala Biro Umum,



Drs. Eddy Djauhari, M.Si.