

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

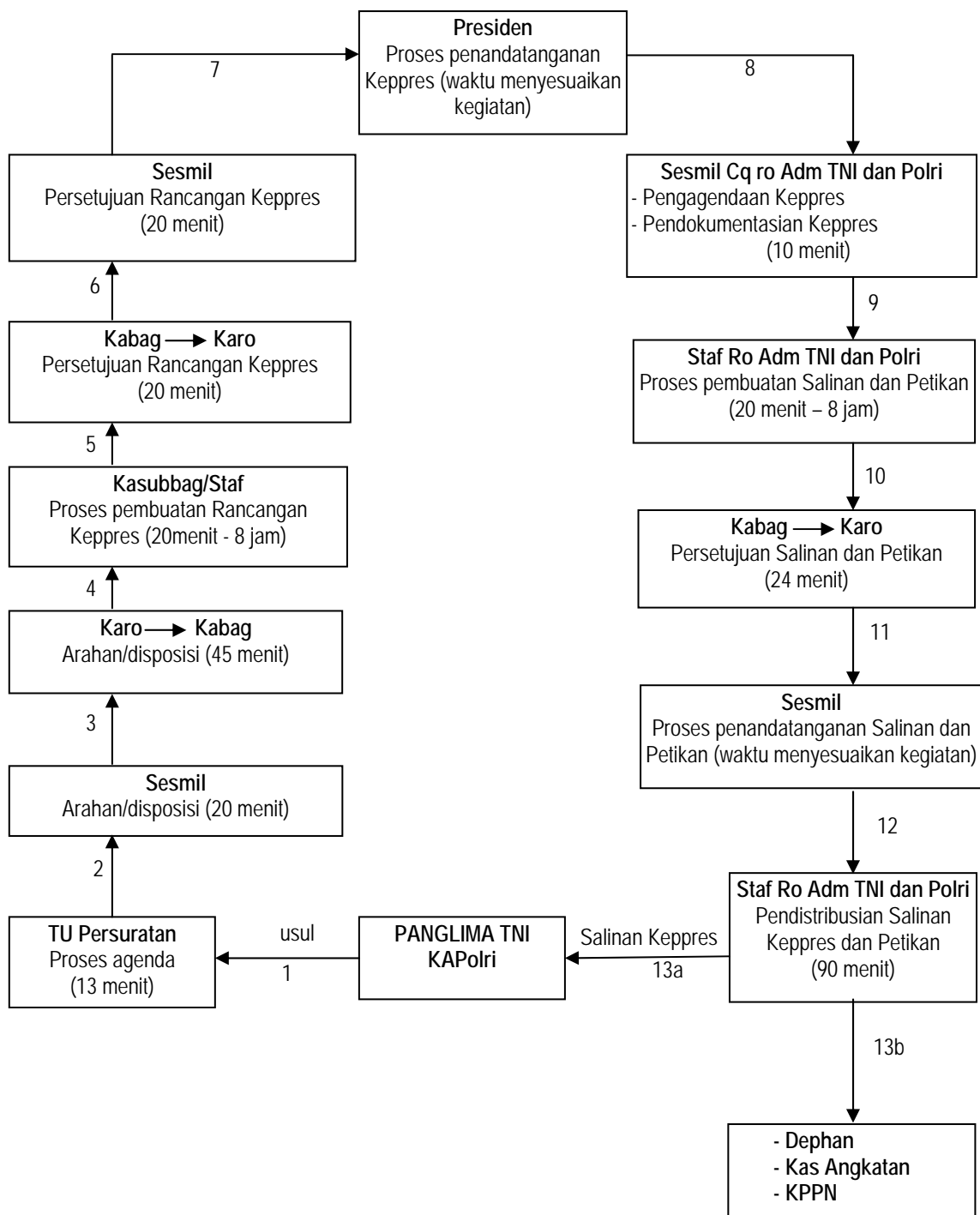
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan administrasi penerbitan Keppres kenaikan pangkat golongan Pati/Pamen TNI dan Polri adalah Biro Administrasi TNI dan Polri.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Kepala Bagian Pengangkatan;
 - b. Kepala Subbagian Administrasi Kepangkatan dan Jabatan;
 - c. 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.