



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN**

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

NOMOR 01/SP/SETMILPRES/UM/11/2011

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden, perlu didukung dengan sistem penanganan administrasi secara cepat dan tepat. Agar penanganan ketatausahaan dan persuratan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu ditetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Administrasi Ketatausahaan Pimpinan di Lingkungan Sekretariat Militer Presiden adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan penanganan administrasi ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Militer Presiden serta sebagai informasi bagi pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk membangun sistem kinerja pelayanan administrasi ketatausahaan pimpinan yang mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.

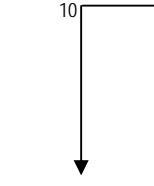
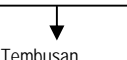
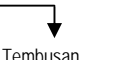
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penanganan administrasi ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Militer Presiden 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 penanganan administrasi ketatausahaan pimpinan yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya penanganan administrasi ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcomes*) pelayanan adalah terpenuhinya kebutuhan perlengkapan kantor, sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.
8. Standar kompetensi pelaksana
 - a. Memiliki pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas
 - b. Memahami pengarsipan
 - c. Menguasai kesekretariatan
 - d. Menguasai dan memahami sistem aplikasi persuratan
 - e. Mampu mengoperasikan komputer, terutama program MS Office

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

Prosedur Pelayanan		Unit Pelayanan				
		Kasubbag & Staf TUP	Sesmil	Para Karo	Para Kabag di setiap Biro	Kasubbag&Staf Para Biro
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 tgl terima dan penulisan substansi surat) c. Pembubuhan lembar disposisi	Telaah materi surat ↓				
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	Catatan materi surat sesuai tingkatan & substansi surat (siap distribusi)	Disposisi ↓	Disposisi ↓	(Udk, tindak lanjut...dsb) ↑	
3	Pemberian arahan oleh pimpinan (10 menit)					
4	Tindak lanjut (per-berkas 5 menit): a. Pengagendaan disposisi pimpinan b. Pengarsipan/perbanyak (sesuai disposisi) c. Pendistribusian kepada pelaksana pelayanan d. Penyusunan konsep surat lain-lain (ucapan, undangan, KTA, kartu senjata, dll)	Formulasi & analisa lembar disposisi ARSIPKAN atau DISTRIBUSI	←	(Udk, tindak lanjut ...dsb) ↑	(Udk, tindak lanjut...dsb) ↑	
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	Cek pada copy lembar disposisi Surat yang harus diaksi		Upaya tindak lanjut ↑	Upaya tindak lanjut ↑	
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. Penyampaian arahan pimpinan kepada konseptor e. Penelitian ulang dan penyampaian kembali kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan/tanda tangan	Penelitian arahan pimpinan & tindak lanjut 4 ← 5 → 7 ← 8 →	Pengarahan kebijakan & pengendalian 6 →	Pemeriksaan perumusan & pengendalian 3 ←	Pemeriksaan formulasi & analisis 2 ←	Pengumpulan data & formulasi draf awal 1 → 7 →
2	Pemeriksaan dan penandatanganan surat/memorandum oleh pimpinan (30 menit)					
3	Tindak lanjut (per-berkas 5 menit) a. Pembubuhan nomor dan tanggal pada buku agenda b. Pembubuhan cap (9) c. Penggandaan dan pengarsipan (9) d. Penomoran dan pembubuhan cap amplop e. Penyampaian kepada kurir untuk dikirimkan ke tujuan surat (9)	9 ↓				

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 surat c. Pengarsipan surat keluar d. Pengarsipan tanda terima pengiriman surat					
---	---	---	--	---	--	--

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 Sesmilpres/Karo sesuai alamat peruntukan.
- b. Penyampaian surat/memorandum kepada pimpinan melalui Sespri Sesmilpres/Karo (per-berkas 3 menit)
- c. Penyampaian arahan pimpinan (10 menit):
 - 1) Arahan Sesmilpres/Karo pada lembar disposisi dikembalikan oleh Sespri Sesmilpres/Karo kepada Kepala Subbagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan.
 - 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 Sesmilpres/Karo.
 - 2) Melakukan pengagendaan disposisi Sesmilpres/Karo
 - 3) Melakukan pengarsipan/penggandaan yang disesuaikan dengan disposisi Sesmilpres/Karo
 - 4) Mendistribusikan kepada TU Biro sesuai disposisi Sesmilpres/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 Sesmilpres/Karo
 - 4) Menyampaikan arahan/koreksi/penyempurnaan dari Sesmilpres/Karo kepada konseptor secara bertingkat (per-berkas 5 menit)
 - 5) Meneliti ulang konsep surat/memorandum dan disampaikan kembali kepada pimpinan:
 - 6) Surat/memorandum keluar yang telah diperbaiki diterima kembali untuk diproses.
 - a) Meneliti kembali redaksional dan kelengkapan berkas surat/memorandum keluar setelah ada penyempurnaan.
 - b) Menyampaikan kembali berkas surat/memorandum keluar disertai berkas kelengkapannya kepada Sesmilpres/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 Kementerian 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 Presiden

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 Presiden diselenggarakan di Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan, Sekretariat Militer Presiden.

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 Presiden 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 Presiden 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 Presiden akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 21 November 2011
Kepala Biro Umum,



Drs. Eddy Djauhari, M.Si