



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**STANDAR PELAYANAN UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN**

A. Biro Personel TNI dan Polri

1. Standar Pelayanan Penyelenggaraan Administrasi Penerbitan Keputusan Presiden RI tentang Kenaikan Pangkat Golongan Pati/Pamen TNI dan Polri

**STANDAR PELAYANAN
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PENERBITAN KEPUTUSAN
PRESIDEN RI 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 39 Tahun 2010 tentang Administrasi Prajurit TNI
5. Keputusan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

B. Latar Belakang

Dalam rangka memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden yang berkaitan dengan pemberian kenaikan pangkat ke Kolonel dan Kombes atau ke dan dalam golongan Pati TNI/Polri, perlu dilaksanakan penanganan administrasi penerbitan Keputusan Presiden tentang Kenaikan Pangkat Golongan Pati/Pamen TNI dan Polri. Agar kegiatan dimaksud dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan administrasi penerbitan Keputusan Presiden tentang Kenaikan Pangkat Golongan Pati/Pamen TNI dan Polri adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai proses administrasi penerbitan Keputusan Presiden tentang Kenaikan Pangkat Golongan Pati/Pamen TNI dan Polri.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Personel TNI dan Polri dalam menangani administrasi penerbitan Keputusan Presiden tentang Kenaikan Pangkat Golongan Pati/Pamen TNI dan Polri.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penanganan administrasi penerbitan Keputusan Presiden tentang Kenaikan Pangkat Golongan Pati/Pamen TNI dan Polri adalah Biro Personel TNI dan Polri.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Administrasi Pengangkatan, Kepala Subbagian Kepangkatan dan Jabatan serta Staf di lingkungan Biro Personel TNI dan Polri.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Personel TNI dan Polri.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penanganan administrasi penerbitan Keputusan Presiden tentang Kenaikan Pangkat Golongan Pati/Pamen TNI dan Polri, sehingga penanganan administrasinya dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

5. Pengguna . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

5. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Sekretaris Militer Presiden, Panglima TNI, Kapolri dan Kepala Staf Angkatan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah Rancangan Keppres tentang Kenaikan Pangkat Golongan Pati/Pamen TNI dan Polri.
7. Kemanfaatan (*outcome*) adalah terdukungnya pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Militer Presiden dalam menangani administrasi penerbitan Keputusan Presiden tentang Kenaikan Pangkat Golongan Pati/Pamen TNI dan Polri.
8. Definisi peristilahan
 - a. Pangkat TNI adalah keabsahan wewenang dan tanggung jawab hierarki keprajuritan TNI
 - b. Pangkat Polri adalah keabsahan wewenang dan tanggung jawab hierarki anggota Polri
 - c. Pamen adalah Perwira Menengah TNI maupun Polri yang berpangkat Kolonel /Kombes
 - d. Pati adalah Perwira Tinggi TNI maupun Polri yang berpangkat Brigadir Jenderal TNI/Laksamana Pertama TNI/Marsekal Pertama TNI/Brigadir Jenderal Polisi dan yang lebih tinggi
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memahami peraturan perundang-undangan bidang personel TNI dan Polri
 - b. Mampu berkoordinasi secara efektif dengan berbagai instansi terkait sesuai kepentingan
 - c. Memiliki pengetahuan *legal drafting*
 - d. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office
 - e. Dapat menjaga kerahasiaan

BAGIAN . . .

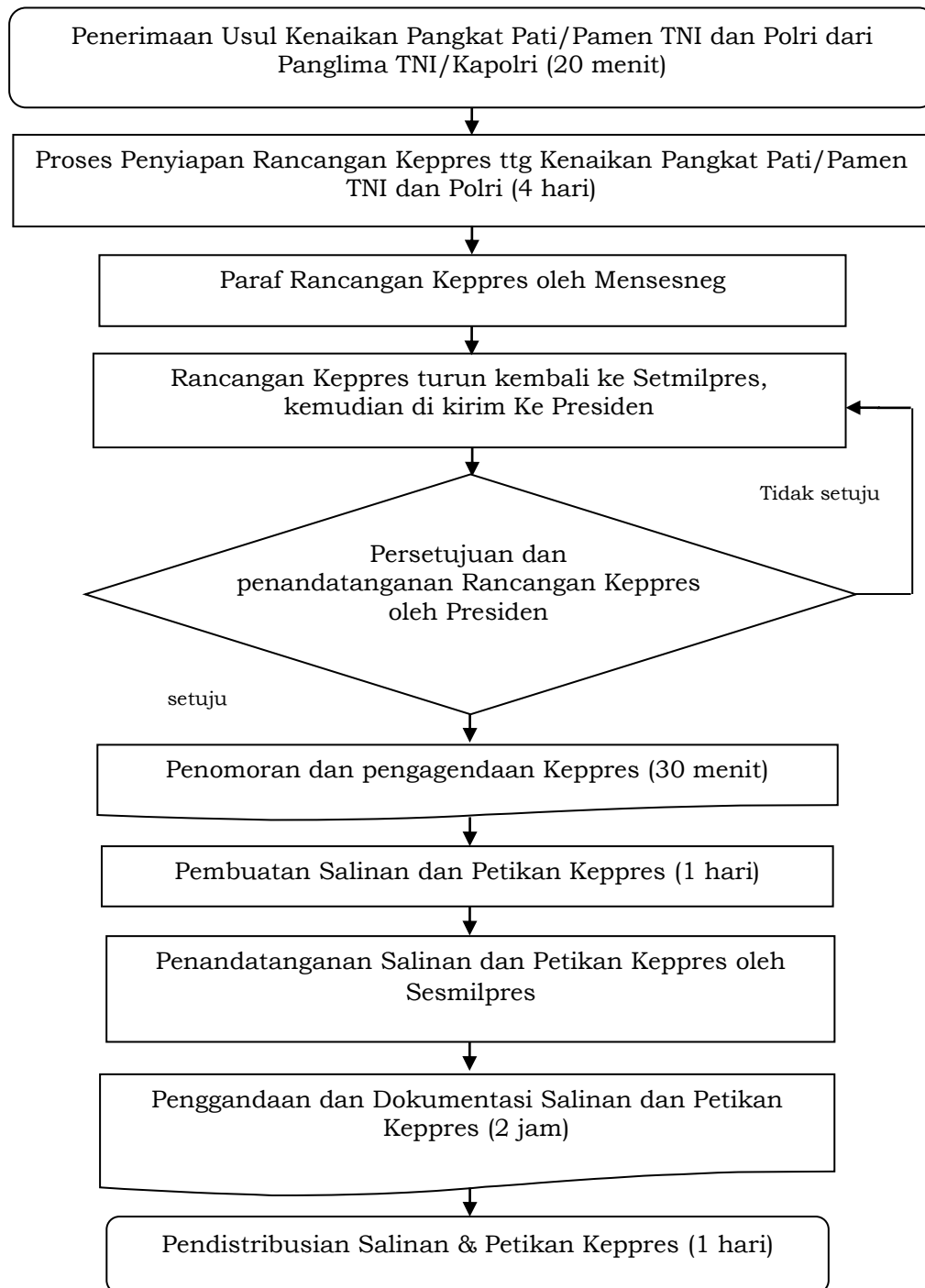


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Uraian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 5 -

B. Uraian Prosedur

1. Sesmilpres menerima dan menindaklanjuti surat usul kenaikan pangkat Pati/Pamen TNI/Polri dari Mabes TNI/Polri. (20 menit)
2. Penyiapan Rancangan Keppres tentang kenaikan pangkat Pati/Pamen TNI/Polri, uraian kegiatan sebagai berikut:
 - a. Karo Pers TNI dan Polri menerima arahan/disposisi Sesmilpres untuk menindaklanjuti surat usul kenaikan pangkat Pati/Pamen TNI/Polri, dalam hal usulan tidak memenuhi persyaratan maka usulan dimaksud akan diadakan penelaahan sampai dengan memenuhi persyaratan untuk diajukan kembali.(20 menit)
 - b. Karo Pers TNI dan Polri memberikan arahan/disposisi kepada Kabag pengangkatan dan pemberhentian untuk menyiapkan Rancangan Keppres tentang kenaikan pangkat Pati/Pamen TNI/Polri (20 menit)
 - c. Kabag pengangkatan dan pemberhentian memberikan arahan kepada Kasubbag Kat dan Jab untuk proses lanjut usulan dimaksud (20 menit)
 - d. Kasubbag Pengangkatan & Jabatan dan staf melaksanakan kegiatan penyiapan, pengecekan dan pengajuan rancangan Keppres, sebagai berikut: (4 hari)
 - melaksanakan koordinasi dengan Mabes TNI/Mabes Polri tentang Berita Acara personel yang diusulkan kenaikan pangkatnya
 - membuat daftar sertijab untuk usul kenaikan pangkat ke dan dalam golongan Pati TNI/Polri berdasarkan Pangkat, TMT Perwira dan NRP
 - membuat daftar rekapitulasi personel untuk usul kenaikan pangkat ke Kolonel/Kombes berdasarkan urutan periode TMT Perwira dan NRP
 - membuat Rancangan Keppres tentang kenaikan pangkat Pati/Pamen TNI/Polri
 - membuat konsep memorandum Sesmilpres ke Presiden tentang penyampaian Rancangan Keppres
 - melaksanakan penomoran dan pengagendaan memorandum yang telah ditandatangani Sesmilpres
 - melaksanakan pengiriman Rancangan Keppres beserta memorandum kepada Mensesneg untuk paraf dan disposisi Menteri
 - melaksanakan pengiriman Rancangan Keppres beserta memorandum Sesmilpres kepada Presiden
3. a. Persetujuan dan penandatanganan Rancangan Keppres tentang kenaikan pangkat Pati/Pamen TNI/Polri oleh Presiden;

b. Dalam . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 6 -

- b. Dalam hal konsep Rancangan Keppres tidak disetujui Presiden karena sesuatu hal, maka Rancangan Keppres dimaksud diadakan proses ulang sesuai arahan Presiden untuk diajukan kembali ke Presiden.
4. Penomoran dan pengagendaan Keppres yang telah di tandatangan Presiden oleh Kasubbag Pengolahan Data dan Dokumentasi (30 menit)
5. Pembuatan Salinan dan Petikan Keppres, uraian kegiatan sebagai berikut: (1 hari)
 - a. Karo Pers TNI dan Polri memberikan arahan kepada Kabag pengangkatan dan pemberhentian untuk membuat Salinan dan Petikan Keppres
 - b. Kabag pengangkatan dan pemberhentian beserta Kasubbag Pengangkatan & Jabatan dan staf melaksanakan kegiatan penyiapan, pengecekan dan pengajuan Salinan dan Petikan Keppres
6. Penandatanganan Salinan dan Petikan Keppres oleh Sesmilpres
7. Penggandaan dan dokumentasi Salinan dan Petikan Keppres yang telah di tandatangan Sesmilpres (2 jam)
8. Pendistribusian Salinan dan Petikan Keppres kepada pihak terkait oleh Kasubbag Administrasi dan Upacara TNI/Polri (1 hari)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksanapelayanan:
 - a. Adanya Berkas usulan penerbitan Keppres dari Panglima TNI/Kapolri
 - b. Adanya arahan pimpinan
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administrasi/teknis bagi pengguna pelayanan
 - a. Berkepentingan langsung dengan produk Naskah Keppres yang dikeluarkan oleh Sekretariat Militer Presiden
 - b. Berkepentingan langsung dengan produk Naskah Petikan Keppres yang dikeluarkan oleh Sekretariat Militer Presiden

D. Sarana . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 7 -

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 Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan administrasi penerbitan Keputusan Presiden tentang Kenaikan Pangkat Golongan Pati/Pamen TNI dan Polri dilaksanakan di Biro Administrasi TNI dan Polri, Sekretariat Militer Presiden.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan administrasi penerbitan Keputusan Presiden tentang Kenaikan Pangkat Golongan Pati/Pamen TNI dan Polri dilaksanakan pada hari dan jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Masukan

1. Pengaduan/masukan dari pengguna pelayanan, 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.

I. Pengawasan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 8 -

I. Pengawasan Internal

1. Supervisi atasan langsung
2. Dilaksanakan secara kontinyu
3. Laporan kegiatan kepada atasan
4. Pemberian teguran dan sanksi kepada pelaksana pelayanan yang tidak memenuhi standar pelayanan

J. Jaminan Pelayanan

1. Semua usul kenaikan pangkat yang diajukan ke Presiden telah melalui penelitian administrasi.
2. Semua usul kenaikan pangkat dikerjakan dengan standar yang sama.
3. Pengaduan, koreksi dan penyempurnaan data diberikan secara berjenjang sampai Keppres diterbitkan.

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Dokumen yang dihasilkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung-jawabkan.
2. Tidak terjadi kebocoran informasi, jatuh ke pihak yang tidak berkepentingan.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilaksanakan secara berkala, setiap 3 bulan sekali.