



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 9 -

2. Standar Pelayanan Penyelenggaraan Administrasi Penerbitan Keputusan Presiden RI tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan Panglima TNI/Kapolri

**STANDAR PELAYANAN  
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PENERBITAN KEPUTUSAN  
PRESIDEN RI TENTANG PEMBERHENTIAN DARI DAN PENGANGKATAN  
DALAM JABATAN PANGLIMA TNI/KAPOLRI**

**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 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara
4. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia
5. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2010 tentang Struktur Organisasi Tentara Nasional 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 Belakang**

Dalam rangka memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden yang berkaitan dengan pengangkatan atau pemberhentian dalam jabatan Panglima TNI dan Kapolri, perlu dilaksanakan penanganan administrasi pengangkatan dan pemberhentian jabatan tersebut. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 10 -

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Panglima TNI dan Kapolri adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan terkait dengan penanganan administrasi pengangkatan dan pemberhentian serta pelaksanaan pelantikan Panglima TNI dan Kapolri.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Personel TNI dan Polri dalam menangani administrasi pengangkatan dan pemberhentian serta pelaksanaan pelantikan Panglima TNI dan Kapolri.

**D. Ruang lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penanganan administrasi pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan Panglima TNI dan Kapolri adalah Biro Personel TNI dan Polri.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Administrasi Pengangkatan, Kepala Subbagian Keangkatan dan Jabatan, dan staf di lingkungan Biro Personel TNI dan Polri.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Personel TNI dan Polri.
4. Sasaran yang akan dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penanganan administrasi pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan serta pelaksanaan pelantikan Panglima TNI dan Kapolri, sehingga penanganan administrasinya dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Sekretaris Militer Presiden, Panglima TNI dan Kapolri.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah Rancangan Keppres tentang pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan Panglima TNI dan Kapolri, beserta Salinan dan Petikannya, serta dokumen administrasi pelaksanaan pelantikan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terdukungnya pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Militer Presiden dalam menangani pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan Panglima TNI dan Kapolri serta proses pelantikannya.

8. Definisi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 11 -

8. Definisi peristilahan

- a. Panglima TNI adalah Perwira Tinggi Militer yang memimpin TNI (Tentara Nasional Indonesia);
- b. Kapolri adalah pimpinan Kepolisian Negara RI dan penanggungjawab penyelenggaraan fungsi Kepolisian.
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia atau sering disebut Dewan Perwakilan Rakyat (disingkat DPR-RI atau DPR) adalah salah satu lembaga tinggi negara dalam sistem ketatanegaraan Indonesia yang merupakan lembaga perwakilan rakyat. DPR terdiri atas anggota partai politik peserta pemilihan umum yang dipilih melalui pemilihan umum.

9. Standar kompetensi pelaksana:

- a. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
- b. Memiliki pengetahuan tentang *legal drafting*
- c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office
- d. Mampu berkoordinasi dengan efektif
- e. Dapat menjaga kerahasiaan

**BAGIAN . . .**

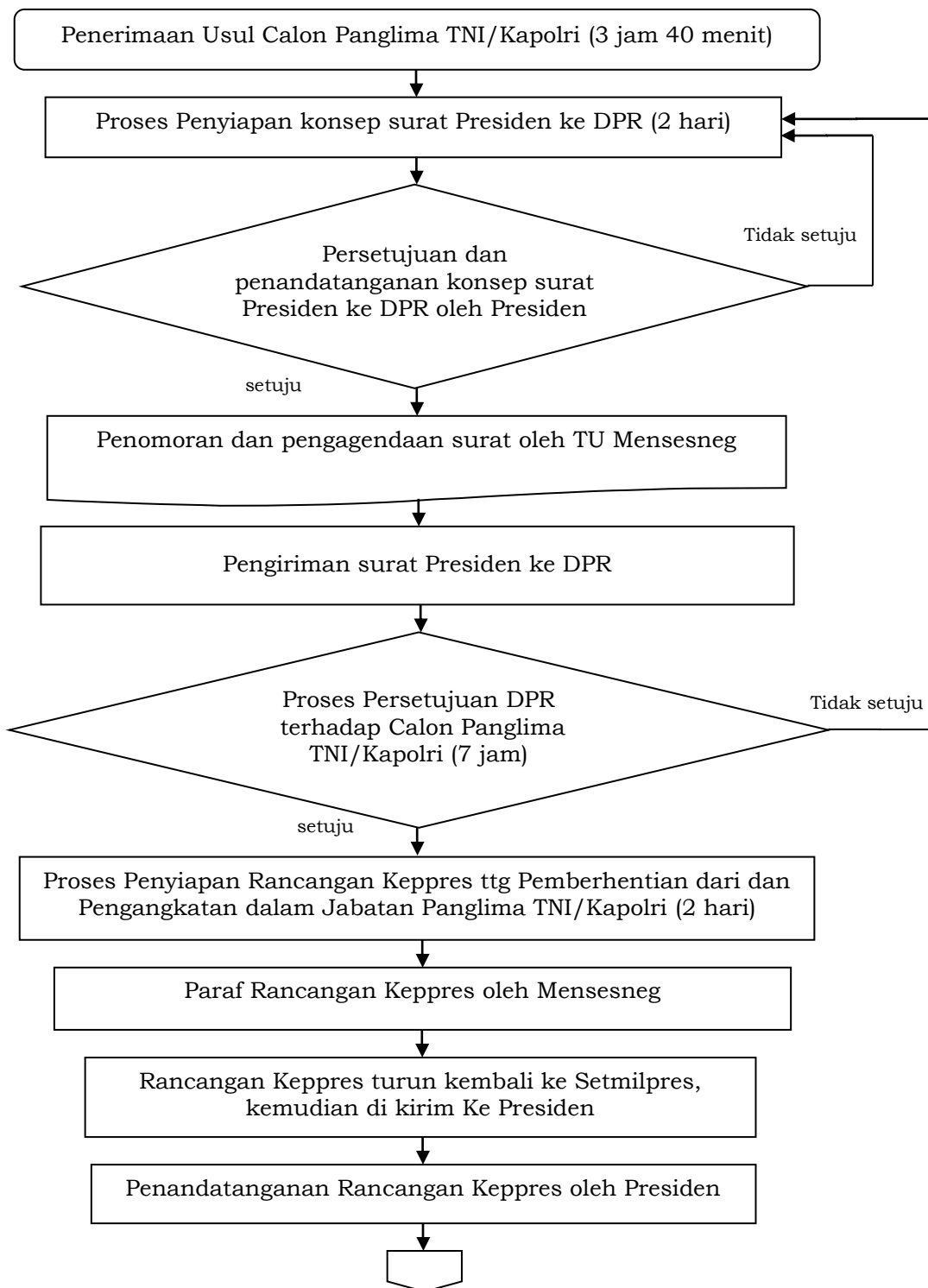


MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

**BAGIAN KEDUA**  
**MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN**

**A. Kerangka Prosedur**

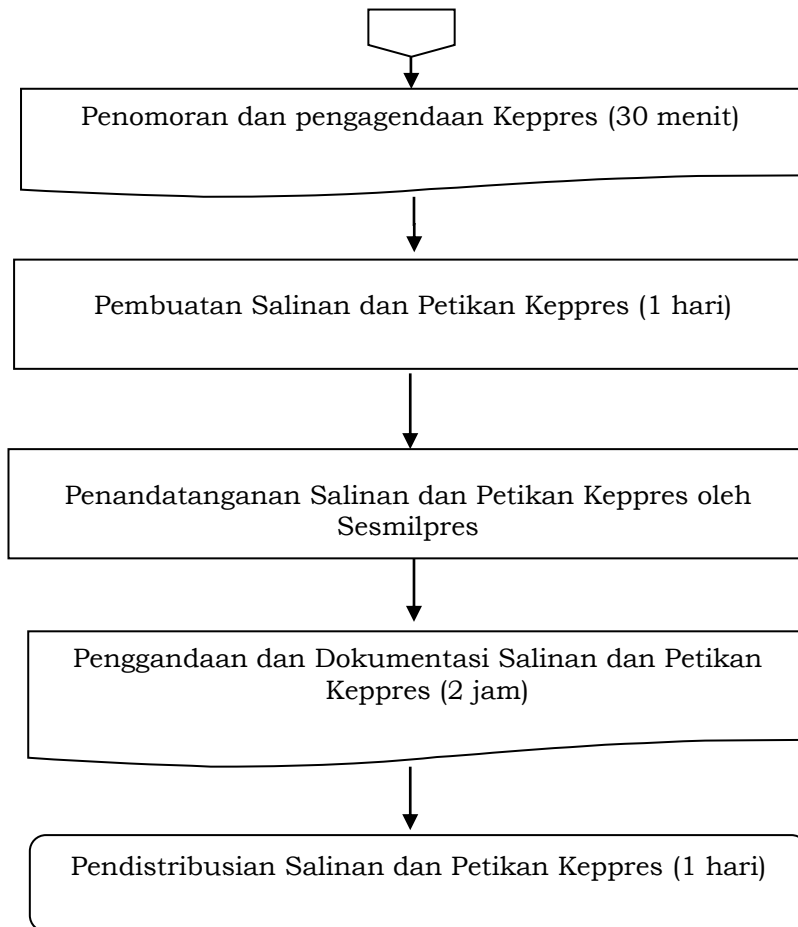


Penomoran . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 13 -



**B. Uraian . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 14 -

**B. Uraian Prosedur**

1. Sesmilpres menerima surat usul Calon Panglima TNI/Kapolri, uraian kegiatan sebagai berikut:
  - a. Sesmilpres memberikan arahan kepada Karo Pers TNI dan Polri terkait surat usul Calon Panglima TNI/Kapolri (20 menit)
  - b. Karo Pers TNI dan Polri memberikan arahan kepada Kabag pengangkatan dan pemberhentian untuk menyiapkan memorandum Sesmilpres kepada Presiden tentang penyampaian surat usul Calon Panglima TNI/Kapolri (20 menit)
  - c. Kabag pengangkatan dan pemberhentian beserta Kasubbag Pengangkatan dan Jabatan dan staf menyiapkan dan mengirim memorandum Sesmilpres ke Presiden tentang surat usul Calon Panglima TNI/Kapolri (3 jam)
  
2. Proses penyiapan konsep surat Presiden ke DPR, uraian kegiatan sebagai berikut:
  - a. Sesmilpres menerima arahan/disposisi Presiden tentang pemberhentian dan pengangkatan dalam jabatan Panglima TNI/Kapolri (20 menit)
  - b. Sesmilpres memberikan arahan kepada Karo Pers untuk menindaklanjuti arahan/disposisi Presiden (20 menit)
  - c. Karo Pers TNI dan Polri memberikan arahan kepada Kabag pengangkatan dan pemberhentian untuk menyiapkan konsep surat Presiden ke DPR (20 menit)
  - d. Kabag pengangkatan dan pemberhentian beserta Kasubbag Pengangkatan dan Jabatan dan staf melaksanakan kegiatan: (1 hari)
    - Membuat konsep surat Presiden ke DPR
    - Membuat konsep memorandum Mensesneg kepada Presiden tentang Penyampaian konsep surat Presiden ke DPR
    - Membuat konsep memorandum Sesmilpres ke Mensesneg (pengantar memorandum Mensesneg kepada Presiden)
    - Membuat lembar disposisi Sesmilpres ke Mensesneg
    - Membuat lembar disposisi Mensesneg ke Presiden
  
3.
  - a. Persetujuan dan penandatanganan Presiden pada konsep surat Presiden ke DPR.
  - b. Dalam hal konsep surat Presiden ke DPR tidak disetujui Presiden, maka diadakan proses ulang pembuatan konsep surat dimaksud untuk diajukan kembali ke Presiden.
  
4. Penomoran dan pengagendaan surat Presiden ke DPR oleh TU Mensesneg

5. Biro . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 15 -

5. Biro Pers TNI dan Polri melaksanakan pengiriman surat Presiden ke DPR
6. a. Proses persetujuan DPR atas Calon Panglima TNI/Kapolri, uraian kegiatan Biro Pers TNI dan Polri sebagai berikut:
  - 1) Karo Pers TNI dan Polri menerima arahan Sesmilpres tentang tindaklanjut arahan/disposisi Presiden/ Mensesneg pada surat DPR tentang Uji Kepatutan dan Kelayakan Calon Panglima TNI/Kapolri (30 menit)
  - 2) Karo Pers TNI dan Polri memberikan arahan kepada Kabag pengangkatan dan pemberhentian untuk menyiapkan surat kepada Panglima TNI/Kapolri (30 menit)
  - 3) Kabag pengangkatan dan pemberhentian beserta Kasubbag Pengangkatan & Jabatan dan staf melaksanakan kegiatan:
    - membuat konsep surat Mensesneg ke Panglima TNI/Kapolri tentang Uji Kepatutan dan Kelayakan Calon Panglima TNI/Kapolri (2 jam)
    - membuat konsep memorandum Sesmilpres ke Mensesneg (pengantar surat Mensesneg ke Panglima TNI/Kapolri) (1 jam)
    - melaksanakan penomoran dan pengagendaan surat Mensesneg oleh TU Mensesneg (1 jam)
    - melaksanakan pengiriman surat Mensesneg ke Panglima TNI/Kapolri dan pihak terkait. (2 jam)
- b. Dalam hal DPR tidak setuju terhadap Calon Panglima TNI/Kapolri, maka akan dilakukan proses ulang terhadap pengajuan Calon Panglima TNI/Kapolri
7. Penyiapan Rancangan Keppres tentang pemberhentian dan pengangkatan dalam jabatan Panglima TNI/Kapolri, uraian kegiatan sebagai berikut. (2 hari)
  - a. Karo Pers TNI dan Polri menerima arahan Sesmilpres untuk menindaklanjuti disposisi/arahan Presiden/ Mensesneg terkait surat persetujuan DPR tentang Calon Panglima TNI/Kapolri
  - b. Karo Pers TNI dan Polri memberikan arahan kepada Kabag pengangkatan dan pemberhentian untuk menyiapkan Rancangan Keppres tentang pemberhentian dan pengangkatan dalam jabatan Panglima TNI/Kapolri
  - c. Kabag pengangkatan dan pemberhentian beserta Kasubbag Pengangkatan & Jabatan dan staf melaksanakan kegiatan:
    - membuat Rancangan Keppres tentang pemberhentian dan pengangkatan dalam jabatan Panglima TNI/Kapolri
    - membuat memorandum Sesmilpres ke Presiden tentang penyampaian Rancangan Keppres
    - membuat Lembar Disposisi Sesmilpres ke Presiden
    - melaksanakan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 16 -

- melaksanakan penomoran dan pengagendaan memorandum Sesmilpres yang telah ditandatangani
  - melaksanakan pengiriman Rancangan Keppres beserta memorandum Sesmilpres kepada Mensesneg untuk disposisi dan paraf menteri pada Rancangan Keppres
  - Rancangan Keppres turun kembali ke Setmilpres untuk dikirim lagi ke Presiden
  - melaksanakan pengiriman Rancangan Keppres beserta memorandum Sesmilpres kepada Presiden
8. Persetujuan dan penandatanganan Rancangan Keppres tentang pemberhentian dan pengangkatan dalam jabatan Panglima TNI/Kapolri oleh Presiden
  9. Penomoran dan pengagendaan Keppres yang telah di tandatangan Presiden oleh Kasubbag Pengolahan Data dan Dokumentasi (30 menit)
  10. 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 penyusunan Salinan dan Petikan Keppres
  11. Penandatanganan Salinan dan Petikan Keppres oleh Sesmilpres
  12. Penggandaan dan dokumentasi Salinan dan Petikan Keppres yang telah di tandatangan Sesmilpres (2 jam)
  13. 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 pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya arahan dari pimpinan untuk menangani proses pengangkatan dan pemberhentian Panglima TNI dan Kapolri
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan . . .





**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 17 -

2. Persyaratan administrasi/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Berkepentingan langsung dengan pelayanan penanganan administrasi pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan Panglima TNI dan Kapolri

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

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

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penanganan administrasi pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan Panglima TNI dan Kapolri dilaksanakan di Biro Personel TNI dan Polri, Sekretariat Militer Presiden, sedangkan pelaksanaan pelantikan diselenggarakan di Istana Negara.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penanganan administrasi pengangkatan dan pemberhentian Panglima TNI dan Kapolri 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 pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan Panglima TNI dan Kapolri disampaikan kepada Kepala Biro Personel TNI dan Polri.
2. Kepala Biro Personel TNI dan Polri dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Administrasi Pengangkatan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Administrasi Pengangkatan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**I. Pengawasan . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 18 -

**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 dipertanggungjawabkan.
2. Tidak terjadi kebocoran informasi sebelum proses penerbitan keppres.

**L. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Evaluasi dilaksanakan secara berkala, setiap 3 bulan sekali.