



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 19 -

3. Standar Pelayanan Penyelenggaraan Administrasi Penerbitan Keputusan Presiden tentang Pengangkatan Pertama Perwira TNI dan Polri

**STANDAR PELAYANAN
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PENERBITAN
KEPUTUSAN PRESIDEN TENTANG PENGANGKATAN PERTAMA
PERWIRA 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 Belakang

Dalam rangka memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden yang berkaitan dengan pengangkatan pertama Perwira TNI dan Polri yang wewenang penetapannya berada pada Presiden, perlu dilaksanakan penanganan administrasi penerbitan Keputusan Presiden tentang pengangkatan pertama Perwira TNI dan Polri. Agar kegiatan dimaksud dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 20 -

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penyelenggaraan Administrasi Penerbitan Keppres tentang Pengangkatan Pertama Perwira TNI dan Polri adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan terkait dengan administrasi penerbitan Keppres tentang Pengangkatan Pertama Perwira TNI dan Polri.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Personel TNI dan Polri administrasi penerbitan Keppres tentang Pengangkatan Pertama Perwira TNI dan Polri.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan administrasi penerbitan Keputusan Presiden tentang Pengangkatan Pertama Perwira TNI dan Polri adalah Biro Personel TNI dan Polri.
2. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Personel TNI dan Polri.
3. Pelaksana pelayanan adalah Kabag pengangkatan dan pemberhentian dan Kasubbag Pengangkatan Pertama Perwira serta Staf di lingkungan Biro Personel TNI dan Polri.
4. Sasaran yang ingin dicapai adalah terwujudnya administrasi baku dalam penanganan administrasi penerbitan Keputusan Presiden tentang Pengangkatan Pertama Perwira TNI dan Polri, sehingga penanganan administrasi dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, efisiensi, transparan, dan akuntabilitas.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Sekretaris Militer Presiden, Panglima TNI, Kapolri, Kepala Staf Angkatan dan para Gubernur Akademi/Komandan Lembaga Pendidikan terkait, serta Perwira TNI & Polri lulusan Lembaga Pendidikan terkait.
6. Produk keluaran (output) pelayanan adalah Rancangan Keppres tentang pengangkatan pertama Perwira TNI dan Polri berikut lampiran dan Petikan masing-masing.
7. Kemanfaatan (outcome) adalah terdukungnya pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Militer Presiden dalam menangani administrasi pengangkatan pertama Perwira TNI dan Polri.

8. Definisi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 21 -

8. Definisi/Peristilahan:
 - a. Pengangkatan Pertama TNI adalah tindakan resmi untuk mendapatkan kepastian hukum bagi seorang prajurit siswa menjadi prajurit TNI dengan pangkat tertentu yang dilaksanakan setelah lulus pendidikan Pertama.
 - b. Pengangkatan Pertama Polri adalah tindakan resmi untuk mendapatkan kepastian hukum bagi seorang siswa menjadi anggota Polri dengan pangkat tertentu yang dilaksanakan setelah lulus pendidikan Pertama.
 - c. Perwira TNI adalah prajurit TNI dengan pangkat Letnan Dua sampai dengan Jenderal.
 - d. Perwira Polri adalah Anggota Polri dengan pangkat Brigadir Polisi Dua sampai dengan Jenderal.

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. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office
 - d. Memiliki pengetahuan legal drafting
 - e. Dapat menjaga kerahasiaan

BAGIAN . . .

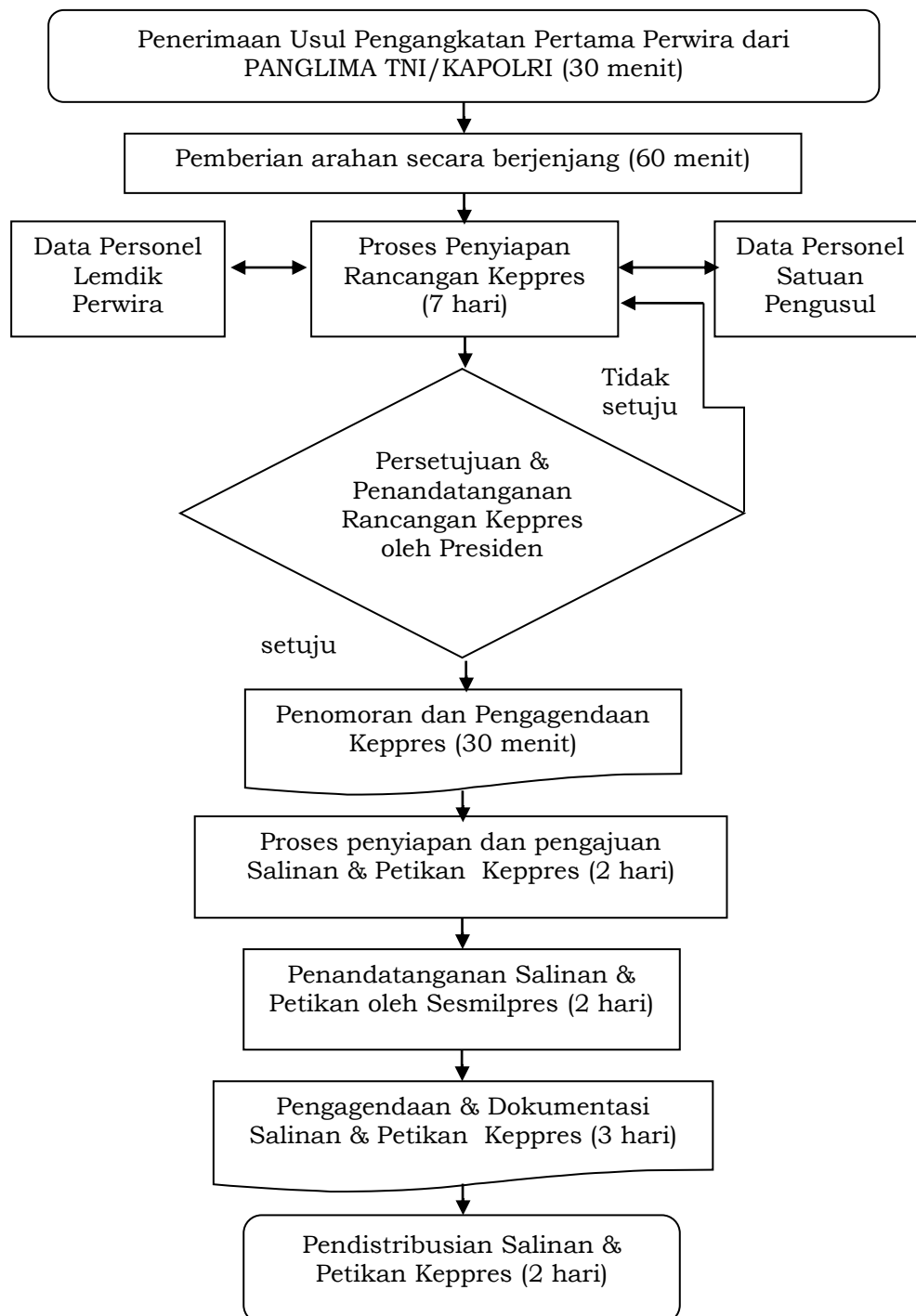


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Uraian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 23 -

B. Uraian Prosedur

1. Sesmilpres menerima usulan Panglima/Kapolri dan berdasarkan usulan dimaksud Sesmilpres memberikan arahan kepada Karo Pers TNI dan Polri untuk menindaklanjuti.(30 menit).
2. Pemberian arahan secara berjenjang:
 - a. Kepala Biro Personel TNI dan Polri memberikan arahan dan penugasan kepada Kabag Pengangkatan dan Pemberhentian untuk menangani penyelenggaraan Administrasi Keputusan Presiden tentang pengangkatan Perwira TNI & Polri. (30 menit)
 - b. Kabag pengangkatan dan pemberhentian memberikan arahan dan penugasan kepada Kasubbag Katpama untuk melaksanakan Penelitian data personel dan menyiapkan rancangan Keppres tentang pengangkatan pertama perwira. (30 menit)
3. Kasubbag Pengangkatan Pertama Perwira beserta Staf terkait melaksanakan kegiatan administrasi penyiapan Rancangan Keppres Pengangkatan Pertama Perwira sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penelitian data personel perwira yang akan diangkat dengan mengkoordinasikan keakuratan data personel dimaksud kepada satuan pengusul dan pemeriksaan data pembanding dari hasil pendataan ke lembaga pendidikan masing masing. (5 hari)
 - b. Membuat draf rancangan keppres pengangkatan pertama Perwira berikut lampirannya. (5 Jam)
 - c. Membuat konsep memorandum Sesmilpres tentang permohonan persetujuan dan penanda-tanganan Keppres kepada Presiden RI. (1 Jam)
 - d. Pengajuan Rancangan Keppres kepada Mensesneg untuk diparaf.
 - e. Pengajuan Rancangan Keppres kepada Presiden RI. (1 hari)
4.
 - a. Proses persetujuan dan penandatanganan Rancangan Keputusan Presiden Pengangkatan Pertama Perwira oleh Presiden RI.
 - b. Dalam hal konsep Rancangan Keppres tidak disetujui Presiden karena sesuatu hal, maka Rancangan Keppres dimaksud diadakan proses ulang sampai mendapatkan data akurat untuk diajukan kembali ke Presiden.
5. Penomoran dan pengagendaan Keppres yang telah ditandatangani Presiden oleh Kasubbag Pengolahan Data dan Dokumentasi Biro Personel TNI & Polri. (30 Menit)
6. Proses penyiapan dan pengajuan Salinan dan Petikan Keppres, dengan kegiatan sebagai berikut:

a. Karo . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 24 -

- a. Karo Pers TNI dan Polri memberikan arahan kepada Kabag pengangkatan dan pemberhentian untuk membuat Salinan dan Petikan Keppres. (30 menit)
 - b. Kabag pengangkatan dan pemberhentian beserta Kasubbag Pengangkatan Pertama Perwira dan staf melaksanakan kegiatan pembuatan Salinan dan Petikan Keppres. (1 Hari)
 - c. Pengajuan Salinan dan Petikan Keppres kepada Sesmilpres. (30 Menit)
7. Penandatanganan Salinan dan Petikan Keppres Pengangkatan Pertama Perwira oleh Sesmilpres. (2 Hari)
 8. Penggandaan dan dokumentasi Salinan dan Petikan Keppres yang telah di tandatangan Sesmilpres. (3 Jam)
 9. Pendistribusian Salinan dan Petikan Keppres kepada pihak terkait oleh Kasubbag Administrasi dan Upacara TNI/Polri. (2 Hari)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya arahan dari pimpinan untuk menangani proses administrasi penyiapan Keppres Pengangkatan Pertama Perwira TNI dan Polri
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Persyaratan administrasi/teknis bagi pengguna pelayanan
 - a. Pengguna pelayanan berkepentingan langsung dengan pelayanan administrasi penerbitan Keppres tentang Pengangkatan Pertama Perwira TNI dan Polri.
 - b. Pemohonan menggunakan surat usulan pengangkatan pertama Perwira kepada Presiden RI, dengan tembusan kepada Sesmilpres.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

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

E. Biaya . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 25 -

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat pelayanan

Penyelenggaraan administrasi penerbitan Keppres tentang Pengangkatan Pertama Perwira TNI dan Polri dilaksanakan di Biro Personel TNI dan Polri, Sekretariat Militer Presiden.

G. Jadwal Pelayanan

Penyelenggaraan administrasi penerbitan Keppres tentang Pengangkatan Pertama Perwira TNI dan Polri, dilakukan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan atau Masukan

1. Pengaduan/masukan dari pengguna pelayanan, dicatat dan diagendakan, untuk selanjutnya dilaporkan kepada pimpinan.
2. Kasubbag melaporkan dan mengkoordinasikan permasalahan kepada Kabag untuk menindaklanjuti permasalahan dimaksud.
3. Kasubbag menindaklanjuti masalah dimaksud atas petunjuk/perintah Kabag.
4. Kepala Biro merumuskan kebijakan penanganan masalah, untuk selanjutnya dikomunikasikan kepada unit pelayanan instansi terkait.

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. Salinan dan Petikan Keppres akan didistribusikan selambat-lambatnya 3 hari setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
2. Pemberian pelayanan dilaksanakan secara adil dan tanggung jawab.
3. Pengaduan, koreksi, dan penyempurnaan data diberikan secara berjenjang sampai Keppres diterbitkan.

K. Jaminan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 26 -

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen yang dihasilkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksanaan

Evaluasi dilaksanakan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali.