



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 27 -

4. Standar Pelayanan Penyelenggaraan Administrasi Penerbitan Keputusan Presiden RI tentang Pemberhentian Dari Dinas Keprajurit TNI dan Polri

**STANDAR PELAYANAN
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PENERBITAN
KEPUTUSAN PRESIDEN RI TENTANG PEMBERHENTIAN
DARI DINAS KEPRAJURITAN 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. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Polri
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 Pemberhentian dari Dinas Keprajurit TNI dan Polri pangkat Kolonel/Kombes, perlu dilaksanakan penanganan administrasi penerbitan Keputusan Presiden tentang Pemberhentian dari Dinas Keprajurit TNI dan Polri. Agar kegiatan dimaksud dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 28 -

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Administrasi Penerbitan Keputusan Presiden tentang Pemberhentian Dari Dinas Keprajuritan TNI dan Polri adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan, terkait dengan administrasi penerbitan Keppres tentang Pemberhentian dari Dinas Keprajuritan TNI dan Polri.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Personel TNI dan Polri dalam menangani administrasi penerbitan Keppres tentang Pemberhentian dari Dinas Keprajuritan TNI dan Polri.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penanganan administrasi penerbitan Keppres tentang Pemberhentian dari Dinas Keprajuritan TNI dan Polri adalah Biro Personel TNI dan Polri.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Administrasi Pemberhentian, Kepala Subbagian Pemberhentian TNII dan Polri beserta 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 Keppres tentang Pemberhentian Keprajuritan TNI dan Polri, 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 Pemberhentian dari Dinas Keprajuritan TNI dan Polri berikut Salinan dan Petikan masing-masing.
7. Kemanfaatan (outcome) adalah terdukungnya pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Militer Presiden dalam menangani administrasi penerbitan Keppres tentang Pemberhentian dari Dinas Keprajuritan TNI dan Polri.

8. Definisi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 29 -

8. Definisi Peristilahan
 - a. Pemberhentian adalah pengakhiran masa dinas TNI/Polri;
 - b. Pemberhentian dengan Hormat adalah pengakhiran masa dinas TNI/Polri oleh pejabat yang berwenang terhadap anggota TNI/Polri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Pemberhentian tidak dengan hormat adalah pengakhiran masa dinas TNI/Polri oleh pejabat yang bewenang terhadap seorang anggota TNI/Polri karena sebab-sebab tertentu;
 - d. Meninggal dunia adalah meninggal dunia karena menjalankan tugas atau meninggal dunia dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas serta meninggal dunia karena sebab tertentu dan bukan karena menjalankan tugas atau karena hubungannya dengan pelaksanaan dinas.

9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memahami peraturan perundang-undangan bidang personel TNI dan Polri
 - b. Mampu berkoordinasi secara efektif dengan berbagai instansi terkaitsesuai kepentingan
 - c. Memiliki pengetahuan *legal drafting*
 - d. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office

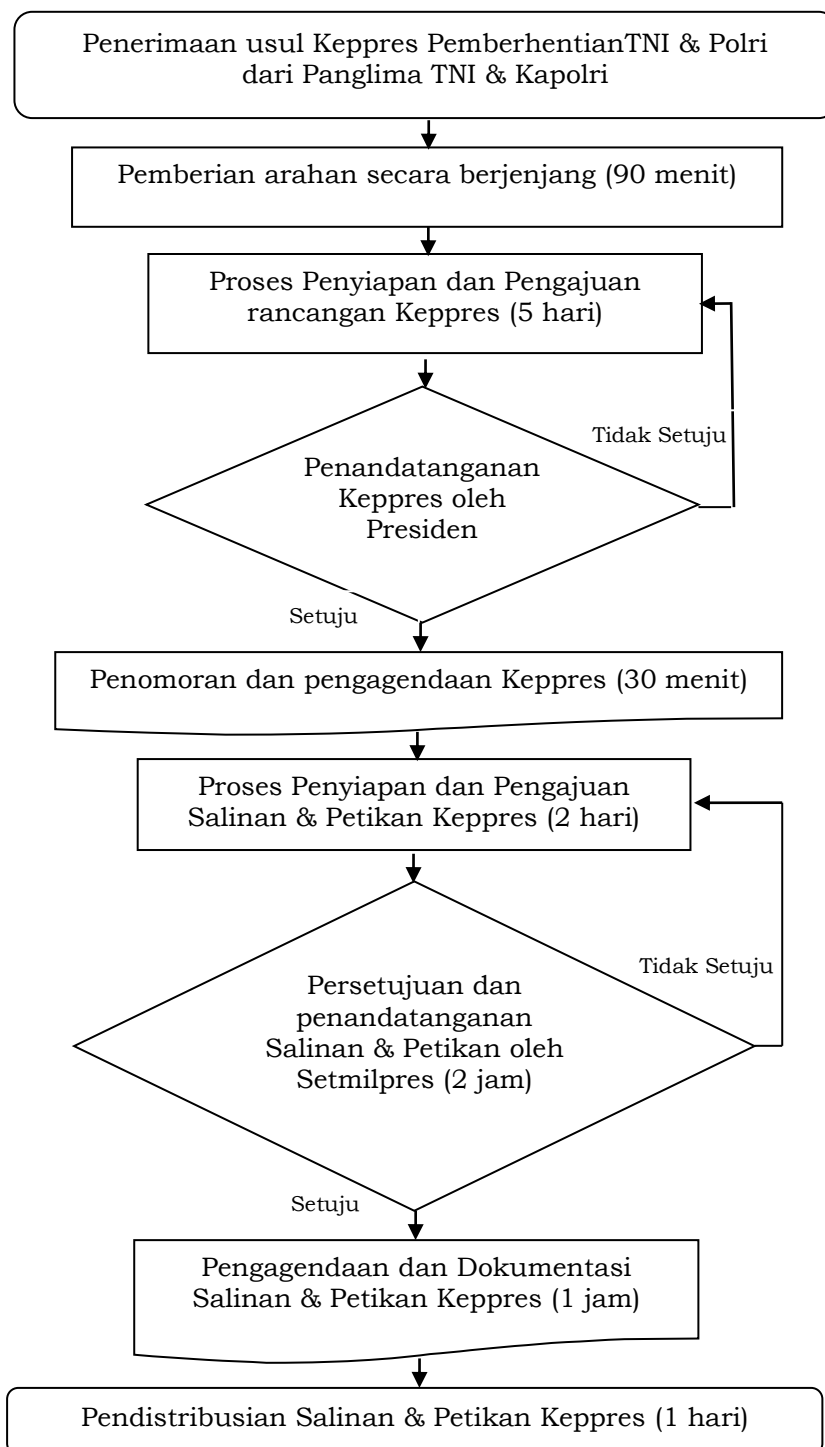


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Uraian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 31 -

B. Uraian Prosedur

1. Penerimaan usulan penerbitan Keppres Pemberhentian TNI & Polri dari Panglima TNI dan Kapolri tentang Pemberhentian bagi anggota TNI dan Polri pangkat Kolonel dan Kombes ke atas.
2. Pemberian arahan secara berjenjang:
 - a. Sesmilpres melakukan penelaahan terhadap usulan penerbitan Keppres Pemberhentian TNI dan Polri dari Panglima TNI dan Kapolri (30 menit);
 - b. Sesmilpres memberikan arahan/disposisi kepada Kepala Biro Personel TNI & Polri untuk menindaklanjuti usulan dimaksud (20 menit);
 - c. Kepala Biro Personel TNI & Polri memberikan arahan/disposisi kepada Kabag Adm Pemberhentian untuk proses lanjut atas usulan dimaksud. Dalam hal usulan tidak memenuhi persyaratan maka usulan dimaksud akan diadakan penelaahan lebih lanjut sampai dengan memenuhi persyaratan untuk diajukan kembali (20 menit);
 - d. Kabag Adm Pemberhentian memberikan arahan/disposisi kepada Kasubbag Pemberhentian TNI dan Kasubbag Pemberhentian dan DDA Personel Polri untuk menindaklanjuti proses rancangan Keppres Pemberhentian Personel TNI dan Polri (20 menit).
3. Kasubbag Pemberhentian TNI dan Polri bersama staf melaksanakan kegiatan penyiapan rancangan Keppres Pemberhentian Personel TNI dan Polri dengan langkah sebagai berikut (5 hari):
 - a. Melaksanakan penelitian berkas usulan penerbitan Keppres Pemberhentian Personel TNI dan Polri serta mengkoordinasikan kepada satuan pengusul (Mabes Polri dan Mabes TNI).
 - b. Membuat konsep memorandum kepada Sesmilpres dan draft rancangan Keppres Pemberhentian Personel TNI dan Polri berikut lampirannya.
 - c. Pengajuan rancangan Keppres Pemberhentian Personel TNI dan Polri kepada Presiden RI.
4. a. Proses persetujuan dan penandatanganan rancangan Keppres Pemberhentian Personel TNI dan Polri oleh Presiden RI.
b. Dalam hal konsep rancangan Keppres tidak di setujui oleh Presiden karena sesuatu hal, maka rancangan Keppres dimaksud diadakan revisi sampai mendapatkan persetujuan untuk diajukan kembali kepada Presiden.
5. Penomoran dan pengagendaan Keppres yang telah ditandatangani oleh Presiden dilaksanakan oleh Kasubbag Pengelolaan Data dan Dokumentasi Biro Personel TNI & Polri (30 menit). Penomoran dan pengagendaan Keppres yang telah ditandatangani oleh Presiden dilaksanakan oleh Kasubbag Pengelolaan Data dan Dokumentasi Biro Personel TNI & Polri (30 menit).

6. Proses . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 32 -

6. Proses penyiapan dan pengajuan Salinan dan petikan Keppres, dengan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Karo Personel TNI & Polri memberikan arahan kepada Kabag Adm Pemberhentian untuk membuat Salinan dan Petikan Keppres (15 menit);
 - b. Kabag Pengangkatan dan Pemberhentian memberikan arahan kepada Kasubbag Pemberhentian TNI dan Polri untuk pembuatan Salinan dan Petikan Keppres (15 menit);
 - c. Kasubbag Pemberhentian TNI dan Polri beserta staf melaksanakan pembuatan Salinan dan Petikan Keppres (1 hari);
 - d. Pengajuan Salinan dan Petikan Keppres kepada Sesmilpres melalui Karo Pesonel TNI & polri.
7. Persetujuan dan penandatanganan Salinan dan Petikan Keppres.
 - a. Proses Persetujuan dan penandatanganan Salinan dan Petikan Keppres Pemberhentian Personel TNI dan Polri oleh Sesmilpres (2 jam);
 - b. Dalam hal konsep Salinan dan Petikan Keppres tidak disetujui oleh Sesmilpres karena sesuatu hal, maka Salinan dan Petikan Keppres dimaksud diadakan revisi sampai mendapatkan persetujuan untuk diajukan kembali kepada Sesmilpres;
 - c. Penyampaian memorandum dan Rancangan Keppres kepada Memsesneg untuk di paraf;
 - d. Penyampaian memorandum dan Rancangan Keppres kepada Sespri Presiden.
8. Pengagendaan dan Dokumentasi Salinan dan Petikan Keppres Pemberhentian Personel TNI dan Polri yang telah ditandatangani oleh Sesmilpres (1 jam).
9. Pendistribusian Salinan dan Petikan Keppres kepada Satuan pengusul (Mabes Polri dan Mabes TNI) dan Instansi terkait (1 hari).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksanapelayanan:
 - a. Adanya arahan dari pimpinan untuk menangani proses administrasi penyiapan Keppres tentang Pemberhentian dari DinasKeprajuritan TNI dan Polri
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Persyaratan administrasi/teknis bagi pengguna pelayanan berkepentingan langsung dengan pelayanan administrasi penerbitan Keppres tentang Pemberhentian dari Dinas Keprajuritan TNI dan Polri.

D. Sarana . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 33 -

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 administrasi penerbitan Keppres tentang Pemberhentian dari Dinas Keprajuritan TNI dan Polri dilaksanakan di Biro Personel TNI dan Polri Sekretariat Militer Presiden.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi Pemberhentian dari Dinas Keprajuritan TNI dan Polri dilakukan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

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 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 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 34 -

J. Jaminan Pelayanan

1. Salinan dan Petikan Keppres akan didistribusikan selambat-lambatnya 2 hari setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
2. Koreksi dan penyempurnaan data dilakukan secara berjenjang.
3. Pemberian pelayanan dilaksanakan secara maksimal dan sesuai prosedur.

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen yang dihasilkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilaksanakan secara berkala, dilakukan setiap 3 bulan sekali.