



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 35 -

5. Standar Pelayanan Penyelenggaraan Administrasi Penerbitan Keputusan Presiden RI tentang Dipertahankan Dalam Dinas Aktif (DDA) Bagi Anggota Polri

**STANDAR PELAYANAN
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PENERBITAN KEPUTUSAN
PRESIDEN RI TENTANG DIPERTAHANKAN DALAM DINAS AKTIF (DDA)
BAGI ANGGOTA POLRI**

**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. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Polri
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
5. 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

Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku disebutkan bahwa kewenangan Dipertahankan dalam Dinas Aktif bagi anggota Polri pangkat Kombes keatas berada pada Presiden. Dalam rangka memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden yang berkaitan dengan hal tersebut, perlu dilaksanakan penanganan administrasi penerbitan Keputusan Presiden tentang Dipertahankan dalam Dinas Aktif bagi anggota Polri pangkat Kombes keatas. Agar kegiatan dimaksud dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 36 -

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Administrasi Penerbitan Keputusan Presiden tentang Dipertahankan Dalam Dinas Aktif Bagi Anggota Polri adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan terkait dengan administrasi penerbitan Keppres Dipertahankan dalam Dinas Aktif bagi anggota Polri pangkat Kombes keatas.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Personel TNI dan Polri dalam menangani administrasi penerbitan Keppres tentang Dipertahankan dalam Dinas Aktif bagi anggota Polri pangkat Kombes keatas.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penanganan administrasi penerbitan Keppres tentang Dipertahankan dalam Dinas Aktif bagi anggota Polri pangkat Kombes keatas adalah Biro Personel TNI dan Polri.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Administrasi Pengangkatan dan Pemberhentian, dan Kepala Subbagian Pengangkatan dan Pemberhentian TNI 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 Dipertahankan dalam Dinas Aktif bagi anggota Polri pangkat Kombes keatas, sehingga penanganan administrasinya dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Sekretaris Militer Presiden dan Kapolri.
6. Keluaran (output) pelayanan adalah Rancangan Keppres tentang Dipertahankan dalam Dinas Aktif bagi anggota Polri pangkat Kombes keatas berikut lampiran dan Petikan masing-masing.
7. Kemanfaatan (outcome) adalah terdukungnya pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Militer Presiden dalam menangani administrasi penerbitan Keppres tentang Dipertahankan dalam Dinas Aktif bagi anggota Polri pangkat Kombes keatas.

8. Definisi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 37 -

8. Definisi peristilahan

Dipertahankan dalam dinas aktif (DDA) adalah mempertahankan seseorang anggota untuk tetap dinas aktif, walaupun orang tersebut telah mencapai usia pensiun maksimum 58 (lima puluh delapan) tahun.

9. Standar kompetensi pelaksana:

- a. Memahami peraturan perundang-undangan bidang personel Polri
- b. Mampu berkoordinasi secara efektif dengan berbagai instansi terkait sesuai kepentingan
- c. Memiliki pengetahuan legal drafting
- d. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office

BAGIAN . . .

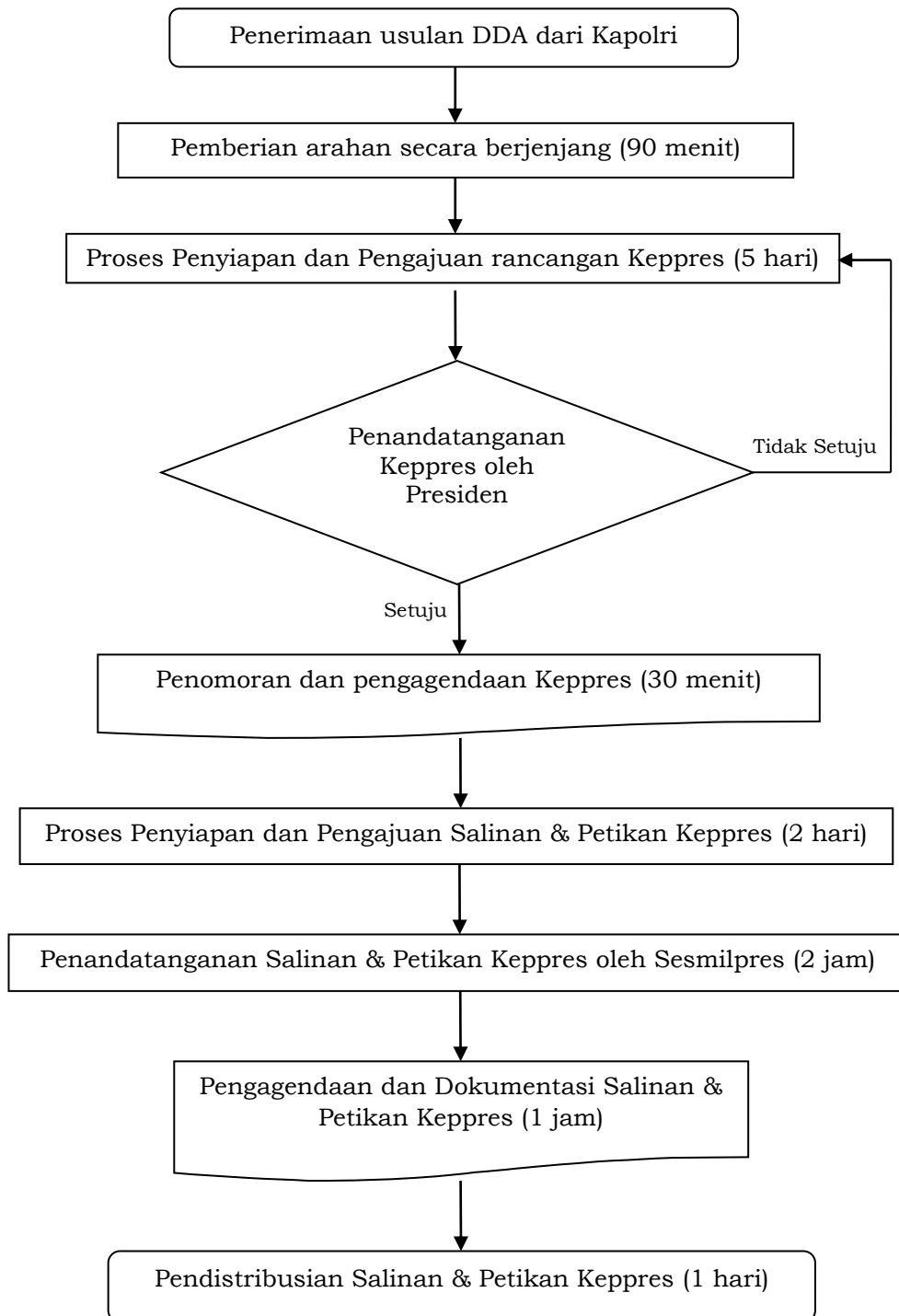


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 38 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Uraian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 39 -

B. Uraian Prosedur

1. Penerimaan usulan penerbitan Keppres RI dari Kapolri tentang Dipertahankan Dalam Dinas Aktif bagi anggota Polri pangkat Kombes ke atas.
2. Pemberian arahan secara berjenjang:
 - a. Sesmilpres melakukan penelaahan terhadap usulan penerbitan Keppres RI dari 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 Pengangkatan dan 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 Pengangkatan dan Pemberhentian memberikan arahan/disposisi kepada Kasubbag Pengangkatan dan Pemberhentian untuk menindaklanjuti proses rancangan Keppres DDA Personel Polri (20 menit).
3. Kasubbag Pengangkatan dan Pemberhentian bersama staf melaksanakan kegiatan penyiapan rancangan Keppres DDA Personel Polri dengan langkah sebagai berikut (5 hari) :
 - a. Melaksanakan penelitian berkas usulan penerbitan Keppres DDA Personel Polri dan mengkoordinasikan kepada satuan pengusul (Mabes Polri);
 - b. Membuat konsep memorandum kepada Sesmilpres dan draft rancangan Keppres DDA Personel Polri berikut lampirannya;
 - c. Pengajuan rancangan Keppres DDA Personel Polri kepada Mensesneg untuk diparaf.
 - d. Pengajuan rancangan Keppres DDA Personel Polri kepada Presiden RI.
4.
 - a. Proses persetujuan dan penandatanganan rancangan Keppres DDA Personel 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).
6. Proses . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 40 -

6. Proses penyiapan dan pengajuan Salinan dan petikan Keppres, dengan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Karo Personel TNI & Polri memberikan arahan kepada Kabag Pengangkatan dan Pemberhentian untuk membuat Salinan dan Petikan Keppres (15 menit);
 - b. Kabag Pengangkatan dan Pemberhentian memberikan arahan kepada Kasubbag Pengangkatan dan Pemberhentian untuk pembuatan Salinan dan Petikan Keppres (15 menit);
 - c. Kasubbag Pengangkatan dan Pemberhentian beserta staf melaksanakan pembuatan Salinan dan Petikan Keppres (1 hari);
 - d. Pengajuan Salinan dan Petikan Keppres kepada Sesmilpres melalui Karo Personel TNI & Polri.
7. Penandatanganan Salinan dan Petikan Keppres DDA Personel Polri oleh Sesmilpres (2 jam).
8. Pengagendaan dan Dokumentasi Salinan dan Petikan Keppres DDA Personel Polri yang telah ditandatangani oleh Sesmilpres (1 jam).
9. Pendistribusian Salinan dan Petikan Keppres kepada Satuan pengusul (Mabes Polri) dan Instansi terkait (1 hari).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya arahan dari pimpinan untuk menangani proses administrasi penyiapan Keppres Dipertahankan dalam Dinas Aktif bagi anggota Polri pangkat Kombes keatas;
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing.
2. Persyaratan administrasi/teknis bagi pengguna pelayanan:

Berkepentingan langsung dengan pelayanan administrasi penerbitan Keppres Dipertahankan dalam Dinas Aktif bagi anggota Polri pangkat Kombes keatas.

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 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 41 -

F. Tempat pelayanan

Pelayanan administrasi penerbitan Keppres Dipertahankan dalam Dinas Aktif bagi anggota Polri untuk pangkat Kombes keatas dilaksanakan di Biro Personel TNI dan Polri Sekretariat Militer Presiden.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi Dipertahankan Dalam Dinas Aktif 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. Kepala Subbagian melaporkan dan mengkoordinasikan permasalahan kepada Kabag 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 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 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 42 -

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.