



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 43 -

6. Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Penugasan Personel TNI dan Polri Dalam Jabatan di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet

**STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN ADMINISTRASI PENUGASAN PERSONEL TNI DAN POLRI
DALAM JABATAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT
NEGARA DAN SEKRETARIAT KABINET**

**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 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2001 tentang Pengalihan Status Anggota TNI dan Polri menjadi PNS untuk menduduki Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2002
5. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2005 Tentang Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet
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
8. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/24/X/2007 Tanggal 1 Oktober 2007 tentang Pembinaan Penugasan Prajurit Dalam Jabatan di Luar Struktur TNI

B. Latar . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 44 -

B. Latar belakang

Dalam rangka menunjang kebutuhan personel TNI dan Polri untuk ditempatkan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet, perlu dilaksanakan penanganan administrasi penugasan personel TNI dan Polri dalam jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet. Agar penanganan administrasi penugasan personel TNI dan Polri tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Penugasan Personel TNI dan Polri Dalam Jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet adalah untuk memberikan acuan bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai penanganan administrasi penugasan personel TNI dan Polri dalam jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Personel TNI dan Polri dalam menangani administrasi penugasan personel TNI dan Polri dalam jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan penanganan administrasi penugasan personel TNI dan Polri dalam jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet adalah Biro Personel TNI dan Polri.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Pembinaan Personel TNI dan Polri, Kepala Subbagian Pembinaan Personel TNI dan Polri, beserta staf.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Personel TNI dan Polri.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penanganan administrasi penugasan personel TNI dan Polri dalam jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet, sehingga penanganannya dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien.

5. Pengguna . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 45 -

5. Pengguna pelayanan adalah seluruh personel TNI dan Polri yang bertugas di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet, pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet dan seluruh instansi terkait.
6. Keluaran (*output*) adalah Keputusan Menteri Sekretaris Negara/ Sekretaris Kabinet tentang Pengangkatan dalam jabatan di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara/ Sekretariat Kabinet serta surat perintah penugasannya.
7. Kemanfaatan (*outcome*) adalah terwujudnya kelancaran pelaksanaan penanganan administrasi penugasan personel TNI dan Polri di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.
8. Definisi peristilahan
 - a. Personel TNI/Polri adalah Anggota TNI/Polri yang masih berdinasi aktif
 - b. Penugasan di luar Struktur TNI/Polri adalah anggota TNI/Polri aktif yang ditugaskan oleh Pimpinan TNI/Polri untuk ditempatkan di lingkungan/instansi sipil yang dapat ditempati oleh anggota TNI/Polri aktif sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan
9. Kompetensi pelaksana:
 - a. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
 - b. Mampu mengoperasikan komputer MS Office
 - c. Mampu berkoordinasi dengan efektif

BAGIAN . . .

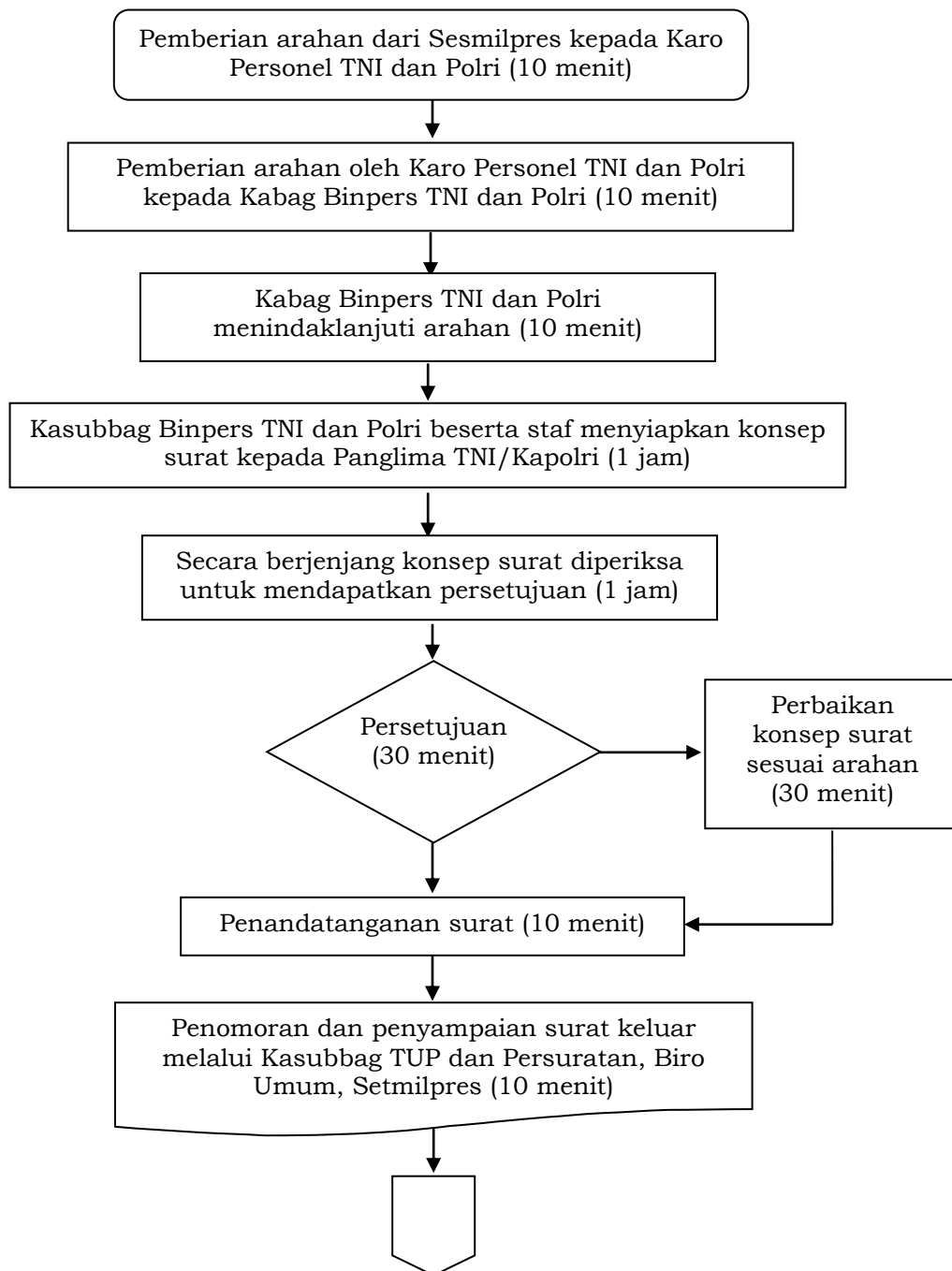


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 46 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

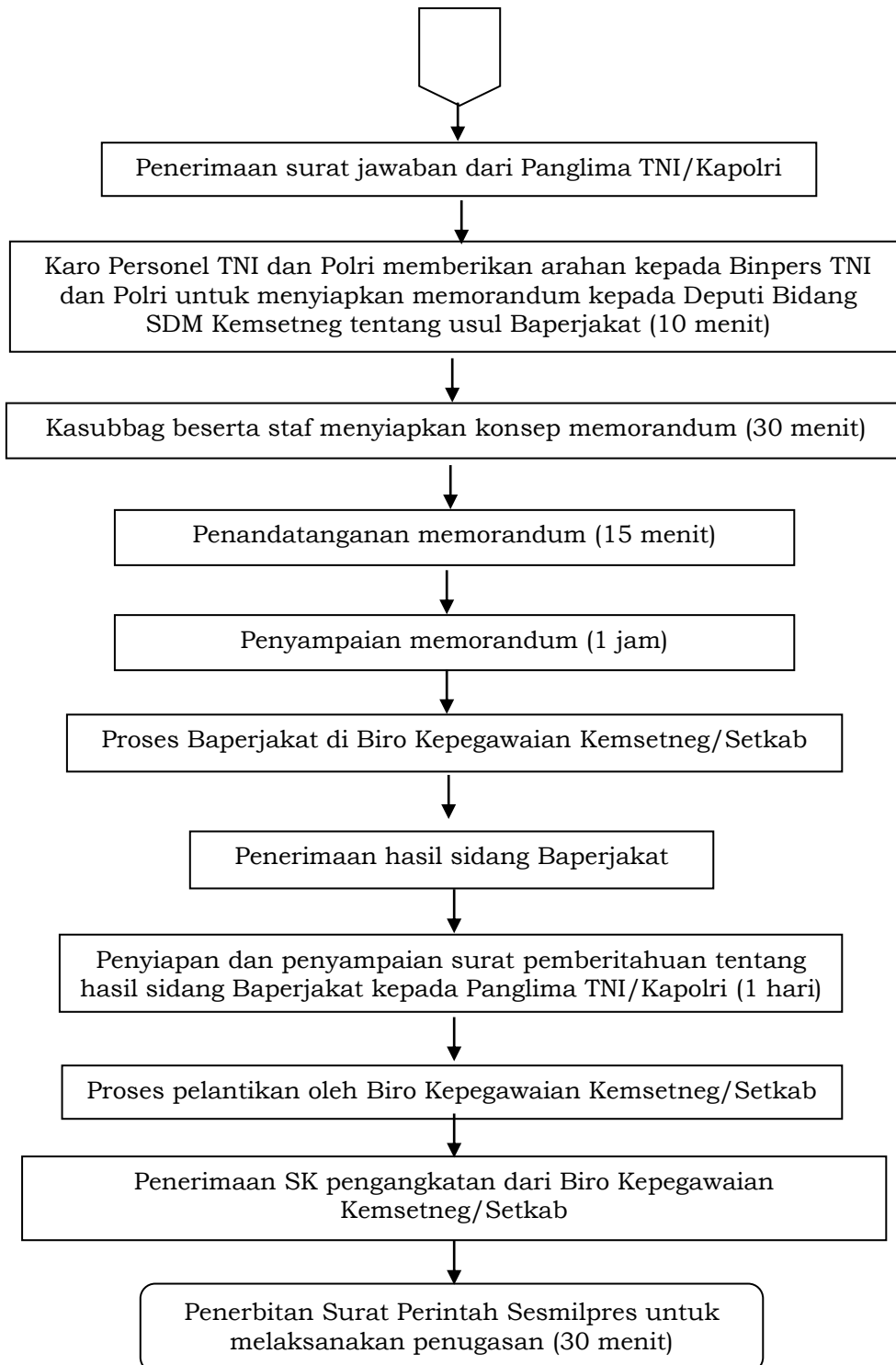


Penerimaan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 47 -



B. Uraian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 48 -

B. Uraian Prosedur

1. Sekretaris Militer Presiden memberikan arahan kepada Kepala Biro Personel TNI dan Polri untuk menangani proses penugasan personel TNI dan Polri dalam jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet (10 menit).
2. Kepala Biro Personel TNI dan Polri memberikan arahan kepada Kepala Bagian Pembinaan Personel TNI dan Polri untuk menindaklanjuti arahan Sekretaris Militer Presiden (10 menit).
3. Kepala Bagian Pembinaan Personel TNI dan Polri menindaklanjuti arahan Karo Personel TNI dan Polri (10 menit).
4. Kasubbag Binpers TNI dan Polri beserta staf menyiapkan konsep surat kepada Panglima TNI/Kapolri (1 jam)
5. Secara berjenjang konsep surat diperiksa untuk mendapatkan persetujuan (1 jam) :
 - a. Kasubbag memeriksa konsep surat untuk selanjutnya disampaikan kepada Kabag Binpers TNI dan Polri.
 - b. Kabag Binpers TNI dan Polri memeriksa konsep surat, selanjutnya memberikan paraf untuk disampaikan kepada Karo Personel TNI dan Polri
 - c. Karo Personel TNI dan Polri memeriksa konsep surat, memberikan paraf dan selanjutnya menyampaikan kepada Sesmilpres untuk mendapatkan persetujuan.
6. Konsep surat diajukan kepada Sesmilpres untuk mendapatkan persetujuan (30 menit). Dalam hal belum mendapatkan persetujuan, maka konsep surat diperbaiki sesuai arahan untuk selanjutnya diajukan kembali.
7. Konsep surat yang mendapatkan persetujuan selanjutnya ditandatangani oleh Sesmilpres.
8. Penomoran dan penyampaian surat keluar melalui Kasubbag TUP dan Persuratan, Biro Umum, Setmilpres (10 menit).
9. Penerimaan surat jawaban dari Panglima TNI/Kapolri.
10. Berdasarkan surat jawaban dari Panglima TNI/Kapolri, Karo Personel TNI dan Polri memberikan arahan kepada Kabag Binpers TNI dan Polri untuk menyiapkan memorandum kepada Deputi Bidang SDM Kemsetneg tentang usul Baperjakat (10 menit).

11. Kasubbag . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 49 -

11. Kasubbag beserta staf menyiapkan konsep memorandum (30 menit).
12. Penandatanganan memorandum (15 menit).
13. Penyampaian memorandum kepada Deputi Bidang SDM Kemsetneg (1 jam).
14. Proses Baperjakat di Biro kepegawaian Kemsetneg/Setkab.
15. Penerimaan hasil sidang Baperjakat.
16. Penyiapan dan penyampaian surat pemberitahuan tentang hasil sidang Baperjakat kepada Panglima TNI/Kapolri (1 hari).
17. Proses pelantikan oleh Biro Kepegawaian Kementerian Sekretariat Negara/Sekretariat Kabinet.
18. Penerimaan Surat Keputusan Presiden/Menteri Sekretaris Negara terkait dengan Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.
19. Penerbitan Surat Perintah Sesmilpres untuk melaksanakan penugasan (1 jam).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya usulan penugasan personel TNI dan Polri dalam jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet dari Menteri Sekretaris Negara, atau Sekretaris Kabinet
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan terhadap pelayanan penanganan administrasi penugasan personel TNI dan Polri dalam jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet

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 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 50 -

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi penugasan TNI/Polri Dalam Jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet dilaksanakan di Biro Personel TNI dan Polri, Sekretariat Militer Presiden.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi penugasan personel TNI/Polri dalam jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet 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 penugasan personel TNI/Polri dalam jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet disampaikan kepada Kepala Biro Personel TNI dan Polri.
2. Kepala Biro Personel TNI dan Polri dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Pembinaan Personel TNI dan Polri untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Pembinaan Personel TNI dan Polri beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

I. Pengawasan Internal

1. Supervisi atasan langsung
2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah
3. Dilaksanakan secara kontinyu
4. Pemberian teguran dan sanksi kepada pelaksana pelayanan yang tidak mematuhi standar pelayanan

J. Jaminan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 51 -

J. Jaminan Pelayanan

1. Surat Perintah akan diterbitkan selambat-lambatnya 3 hari setelah SK Presiden/Mensesneg/Seskab tentang pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara/Sekretariat Kabinet diterima Biro Personel TNI dan Polri.
2. Pemberian pelayanan bebas dari suap/pungutan liar.
3. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif.

K. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.