



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 52 -

7. Standar Pelayanan Administrasi Pembuatan Rencana Upacara dan Tata Upacara dengan Irup Presiden/Wakil Presiden

**STANDAR PELAYANAN  
ADMINISTRASI PEMBUATAN RENCANA UPACARA DAN TATA UPACARA  
DENGAN IRUP PRESIDEN/WAKIL PRESIDEN**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
3. 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
4. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/24/X/2007 tanggal 1 Oktober 2007 tentang Pembinaan Penugasan Prajurit Dalam Jabatan di Luar Struktur TNI
5. Peraturan Panglima TNI Nomor 28 Tahun 2013 tentang Tata Upacara Militer (TUM) TNI

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden yang berkaitan dengan Pembuatan Naskah Rencana Upacara dan Tata Upacara dengan Inspektur Upacara Presiden / Wakil Presiden, diperlukan penanganan administrasi pemberian fasilitas penandatanganan naskah dimaksud. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu ditetapkan standar pelayanan.

**C. Maksud . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 53 -

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan Standar Pelayanan Administrasi Pembuatan Naskah Rencana Upacara dan Tata Upacara dengan Irup Presiden/Wakil Presiden adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan terkait dengan pembuatan Rencana Upacara dan Tata Upacara dengan Irup Presiden/Wakil Presiden.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Personel TNI dan Polri dalam memberikan dukungan Administrasi yang terkait dengan kegiatan upacara dengan Irup Presiden/Wakil Presiden.

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan administrasi Pembuatan Naskah Rencana Upacara dan Tata Upacara dengan Irup Presiden/Wakil Presiden adalah Biro Personel TNI dan Polri.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kabag Administrasi dan Pengelolaan Data, Kasubbag Administrasi dan Upacara TNI dan Polri serta Staf di lingkungan Biro Personel TNI dan Polri.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Personel TNI dan Polri.
4. Sasaran yang ingin dicapai adalah terwujudnya administrasi baku dalam penanganan administrasi Pembuatan Rencana Upacara dan Tata Upacara dengan Irup Presiden/Wakil Presiden, 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 Garnisun Tetap I/Jkt.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah Rencana dan Tata Upacara dengan Irup Presiden/Wakil Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) adalah terdukungnya pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Militer Presiden dalam menangani administrasi Pembuatan Rencana Upacara dan Tata Upacara dengan Irup Presiden/Wakil Presiden.

8. Definisi . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 54 -

8. Definisi peristilahan

- a. Upacara adalah rangkaian kegiatan yang diikuti oleh sejumlah personel sebagai pasukan upacara bersenjata/tidak bersenjata, disusun dalam barisan di suatu lapangan/ruangan dengan bentuk segaris atau bentuk U dipimpin oleh seorang Irup dan setiap kegiatan personel pasukan upacara melakukan ketentuan-ketentuan yang baku melalui perintah seorang Danup, dimana seluruh kegiatan tersebut direncanakan oleh Paup dalam rangka mencapai tujuan upacara.
- b. Irup atau Inspektur Upacara adalah pejabat tertinggi dalam upacara yang bertindak sebagai pimpinan upacara dan kepadanya disampaikan penghormatan oleh pasukan yang mengikuti/melaksanakan upacara.
- c. Danup atau Komandan Upacara adalah pejabat dalam upacara yang memimpin seluruh pasukan upacara, termasuk memimpin penghormatan kepada Irup. Danup memimpin seluruh pasukan upacara yang berada di bawah komandonya, yaitu mereka yang berada di samping kiri dari Satsik/genderang sangkakala termasuk Satsik/genderang sangkakala tersebut.
- d. Paup atau Perwira Upacara adalah pejabat dalam upacara yang bertugas menyusun rencana upacara (renup) dan mengendalikan jalannya tertib acara dalam suatu upacara.
- e. Renup atau Rencana Upacara adalah naskah rencana rangkaian kegiatan upacara termasuk nama-nama pejabat dan personel yang akan terlibat di dalam pelaksanaan upacara.
- f. Taup atau Tata Upacara adalah naskah rencana acara-acara di dalam rangkaian upacara termasuk gerakan-gerakan yang akan dilaksanakan selama upacara berlangsung sesuai dengan urutan dan waktu yang telah ditentukan demi tertibnya upacara. Di dalam Taup juga terdapat uraian pembawa acara dengan kata-kata yang singkat dan jelas guna mengantarkan acara-acara yang pokok/penting di dalam upacara, artinya tidak semua gerakan diantar dengan uraian pembawa acara.

9. Standar kompetensi pelaksana:

- a. Memahami peraturan Panglima TNI tentang Tata Upacara Militer
- 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 . . .**

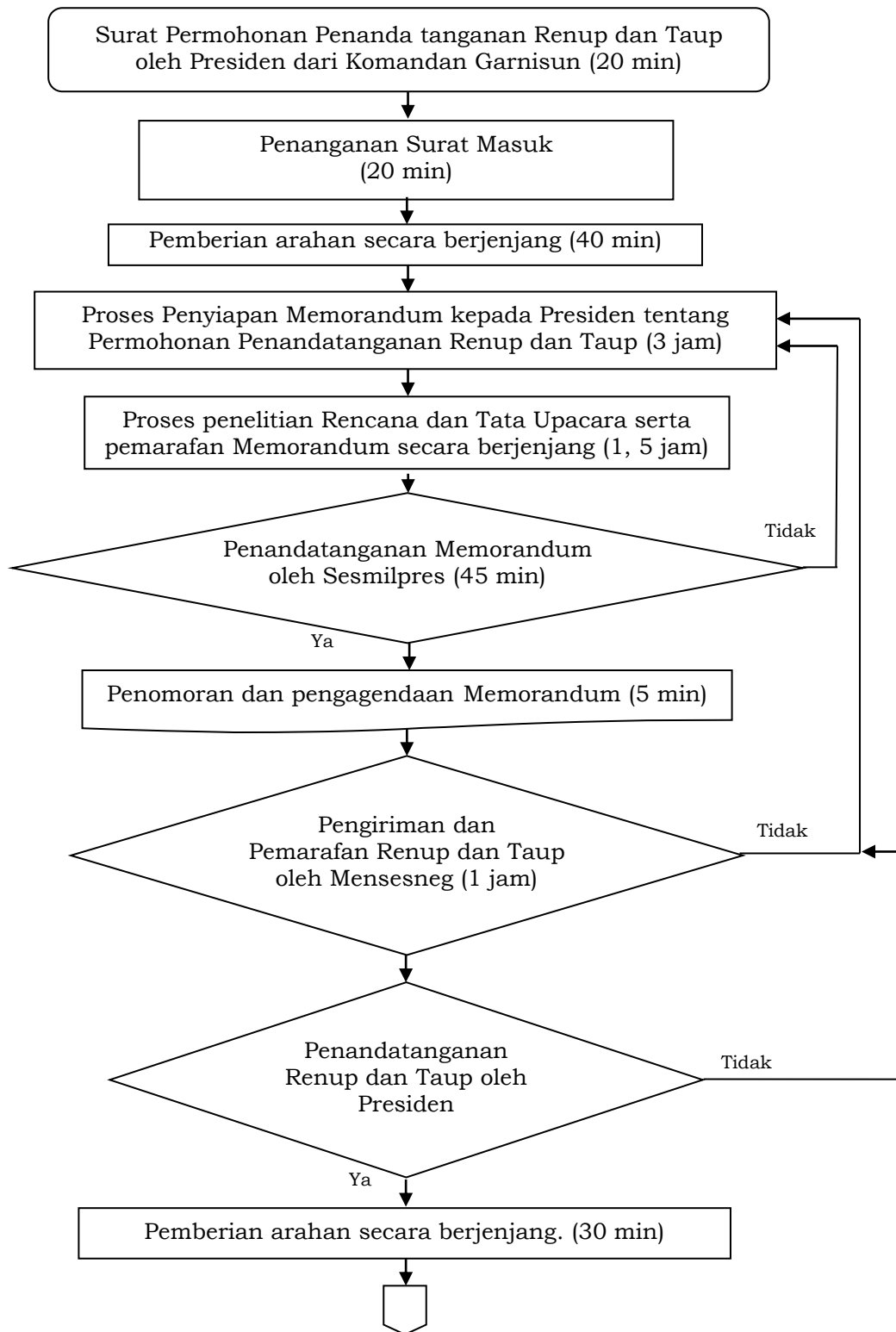


MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 55 -

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

**A. Kerangka Prosedur**

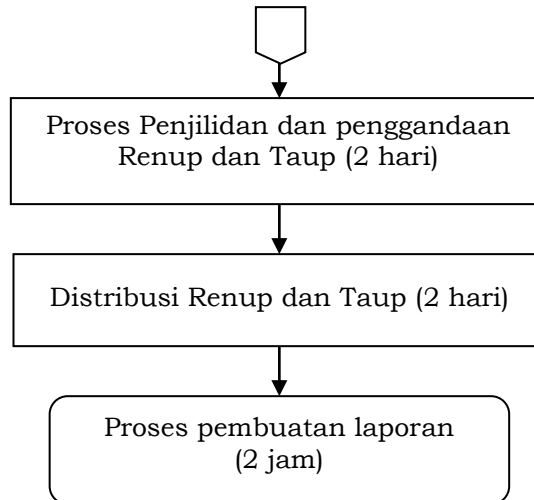


Proses . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 56 -



**B. Uraian Prosedur**

1. Surat Komandan Garnisun tentang permohonan penanda tangan Rencana Upacara dan Tata Upacara oleh Presiden diterima oleh TU Persuratan Sekretariat Militer Presiden (20 menit).
  - a. Pemberian lembar disposisi
  - b. Pengagendaan surat
  - c. Penyampaian naskah Renup dan Taup kepada Sesmilpres melalui TU Pimpinan
2. Surat tentang permohonan penandatanganan beserta Naskah Renup dan Taup diterima dan ditindaklanjuti Sesmilpres (20 menit).
  - a. Arahan/disposisi Sesmilpres Kepada Karo Personel TNI & Polri
  - b. Pengagendaan surat permohonan yang telah mendapat disposisi Sesmilpres oleh staf TU Pimpinan
  - c. Penyampaian berkas usulan kepada Karo Personel TNI dan Polri melalui TU Personel Biro Personel TNI dan Polri
3. Pemberian arahan secara berjenjang:
  - a. Surat tentang permohonan penanda tangan Rencana Upacara dan Tata Upacara beserta naskah Renup dan Taup diterima Kepala Biro Personel TNI dan Polri dan Karo Personel TNI dan Polri akan memberikan arahan kepada Kabag Administrasi dan Pengelolaan Data untuk menindak lanjuti permohonan tersebut (20 menit).
  - b. Surat tentang permohonan penanda tangan Rencana Upacara dan Tata Upacara beserta naskah Renup dan Taup diterima Kabag Administrasi dan Pengelolaan Data dan Kabag Administrasi dan Pengelolaan Data memberikan arahan kepada Kasubbag Minup untuk menindak lanjuti surat permohonan tersebut (20 menit)
4. Surat . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 57 -

4. Surat tentang permohonan penanda tangan Rencana Upacara dan Tata Upacara beserta naskah Renup dan Taup diterima Kasubbag Min dan Up dilanjutkan dengan:
  - a. Proses penelitian isi naskah Renup dan Taup (2 jam).
  - b. Proses penyiapan Memorandum kepada Presiden tentang permohonan Penanda Tangan Renup dan Taup (45 Menit).
5. Proses penelitian dan pemeriksaan Renup dan Taup serta pamarafan Memorandum secara berjenjang meliputi:
  - a. Proses pemeriksaan Renup dan Taup serta pamarafan Memorandum kepada Presiden tentang Permohonan Penanda Tangan Renup dan Taup oleh Kabag Administrasi dan Pengelolaan Data (45 menit)
  - b. Proses pemeriksaan Renup dan Taup serta pamarafan Memorandum kepada Presiden tentang Permohonan Penanda Tangan Renup dan Taup oleh Karo Pers TNI dan Polri (45 menit)
6. Proses pemeriksaan Renup dan Taup serta penanda Tangan Memorandum kepada Presiden tentang Permohonan Penanda Tangan Renup dan Taup oleh Sekretaris Militer Presiden (45 menit).
  - a. Apabila Renup dan Taup disetujui oleh Sessmilpres, maka akan ditindak lanjuti dengan proses selanjutnya.
  - b. Apabila tidak disetujui oleh Sessmilpres, maka Renup dan Taup akan kembali dilakukan penelitian ulang serta akan diproses ulang kembali.
7. Proses penomoran dan pengagendaan Memorandum yang telah ditandatangani Sessmilpres oleh Kasubbag Lahta dan Dok (5 min).
8. Pengiriman dan Pamarafan Renup dan Taup oleh Mensesneg.
9. Penanda Tangan Renup dan Taup oleh Presiden.
  - a. Apabila Renup dan Taup disetujui oleh presiden, maka akan ditindak lanjuti dengan proses selanjutnya.
  - b. Apabila tidak disetujui oleh Presiden, maka Renup dan Taup akan kembali kepada Sessmilpres dan akan diadakan penelitian ulang serta akan diproses ulang kembali.
10. Pemberian arahan secara berjenjang untuk menindaklanjuti Renup dan Taup yang telah ditandatangani Presiden (30 menit).
11. Proses penjilidan serta duplikasi Renup dan Taup yang telah ditandatangani oleh Presiden (2 hari).
12. Distribusi Renup dan Taup (2 hari).

13. Proses . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 58 -

13. Proses pembuatan Laporan (2 jam).

**C. Persyaratan**

1. Persyaratan administrasi teknis yang harus dipenuhi pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya arahan dari pimpinan untuk menangani proses administrasi pembuatan Renup dan Taup dengan Irup Presiden/Wakil Presiden
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Persyaratan administrasi teknis bagi pengguna pelayanan Berkepentingan langsung dengan pelayanan administrasi pembuatan Renup dan Taup dengan Irup Presiden/Wakil Presiden

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

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

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat pelayanan**

Pelayanan administrasi pembuatan Renup dan Taup dengan Irup Presiden/Wakil Presiden dilaksanakan di Biro Personel TNI dan Polri, Sekretariat Militer Presiden.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penanganan administrasi pembuatan Renup dan Taup dengan Irup Presiden/Wakil Presiden, dilakukan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

**H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan atau Masukan**

1. Pengaduan/masukan dari pengguna pelayanan, dicatat dan diagendakan, untuk selanjutnya dilaporkan kepada pimpinan.

2. Kasubbag . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 59 -

2. Kasubbag melaporkan dan mengoordinasikan 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. Dilakukan sistem pengendalian intern Setmilpres
3. Dilaksanakan secara kontinyu
4. Pemberian teguran dan sanksi kepada pelaksanan pelayanan yang tidak mematuhi standar pelayanan

**J. Jaminan Pelayanan**

1. Memorandum penandatanganan naskah Renup dan Taup akan dibuat selambat-lambatnya 3 hari setelah surat permohonan didisposisi oleh Sesmilpres.
2. Pemberian pelayanan bebas dari suap/pungutan liar.
3. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif.

**K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

Naskah Rencana Upacara dan Tata Upacara yang ditandatangani Presiden dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

**L. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam setahun.

**B. Biro . . .**