



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 165 -

4. Standar Pelayanan Administrasi Ketatausahaan Pimpinan di Lingkungan Sekretariat Militer Presiden

**STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN PIMPINAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
2. 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 meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden, perlu didukung dengan sistem penanganan administrasi secara cepat dan tepat. Agar penanganan ketatausahaan dan persuratan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu ditetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Administrasi Ketatausahaan Pimpinan di Lingkungan Sekretariat Militer Presiden adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan penanganan administrasi ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Militer Presiden serta sebagai informasi bagi pengguna pelayanan.

Tujuannya . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 166 -

Tujuannya adalah untuk membangun sistem kinerja pelayanan administrasi ketatausahaan pimpinan yang mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penanganan administrasi ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Militer Presiden adalah Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan, Biro Umum.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan beserta staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme penanganan administrasi ketatausahaan pimpinan yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya penanganan administrasi ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcomes*) pelayanan adalah terpenuhinya kebutuhan perlengkapan kantor, sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.
8. Standar kompetensi pelaksana
 - a. Memiliki pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas
 - b. Memahami administrasi perkantoran
 - c. Menguasai kesekretariatan
 - d. Menguasai dan memahami sistem aplikasi persuratan (SPDE)
 - e. Mampu mengoperasikan komputer, terutama program MS Office

BAGIAN . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 167 -

**BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN**

A. Kerangka Prosedur

Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan				
	Kasubbag & Staf TUP	Sesmil	Para Karo	Para Kabag di setiap Biro	Kasubbag & Staf Para Biro
A	Administrasi Surat Masuk				
1 Berkas surat diterima (per-berkas 5 menit) a. Berkas surat diterima dan dipelajari substansinya b. Pengagendaan (penomoran agenda masuk, penulisan tgl terima dan penulisan substansi surat) c. Pembubuhan lembar disposisi	1				
2 Penyampaian surat kepada pimpinan (Sesmil/Karo) (per-berkas 3 menit): a. Surat asli/tembusan dikirimkan ke Sespri Sesmil/Karo. b. Penyampaian surat dan dicatat pada buku ekspedisi	2				
3 Pemberian arahan oleh pimpinan (10 menit)		3	3		
4 Tindak lanjut (per-berkas 5 menit): a. Pengagendaan disposisi pimpinan b. Pengarsipan/perbanyak (sesuai disposisi) c. Pendistribusian kepada pelaksana pelayanan d. Penyusunan konsep surat lain-lain (ucapan, undangan, KTA, kartu senjata, dll)	4.a 4.b 4.c				4.d
5 Penelusuran surat untuk ditindaklanjuti secara cepat (5 menit): a. Formulasi arahan/disposisi pimpinan b. Penelusuran pada buku ekspedisi c. Pengecekan materi surat yang harus ditindaklanjuti d. Pemberian informasi hasil pengecekan kepada pihak yang diberi disposisi pimpinan	5				

B. Administrasi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 168 -

B	Administrasi Surat Keluar					
1	Penerimaan, penelitian, dan penyampaian konsep (per-berkas 20 menit): a. Konsep diterima dari konseptor masing-masing Biro setelah mendapat pengesahan penanggung jawab b. Penelitian redaksional c. Penyampaian kepada pimpinan d. Penyampaian arahan pimpinan kepada konseptor e. Penelitian ulang dan penyampaian kembali kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan/tanda tangan	<pre> graph TD 1a[1.a] --> 1b[1.b] 1b --> 1c[1.c] 1c -.-> 1d[1.d] 1c --> 1d 1d --> 1e[1.e] 1e -.-> 1d 1e --> 2[2] </pre>				
2	Pemeriksaan dan penandatanganan surat/memorandum oleh pimpinan (30 menit)	<pre> graph TD 2a[2] 2b[2] 1e --> 2a 1e --> 2b </pre>				
3	Tindak lanjut (per-berkas 5 menit) a. Pembubuhan nomor dan tanggal pada buku agenda b. Pembubuhan cap c. Penggandaan dan pengarsipan d. Penomoran dan pembubuhan cap amplop e. Penyampaian kepada kurir untuk dikirimkan ke tujuan surat	<pre> graph TD 3[3] 2a --> 3 2b --> 3 </pre>				
4	Pendistribusian surat (internal) 10-30 menit, eksternal dalam kota 1-2 jam, eksternal luar kota 1-3 hari a. Pembuatan lembar tanda terima pada buku ekspedisi keluar b. Pengiriman/penyampaian surat sesuai tujuan surat c. Pengarsipan surat keluar d. Pengarsipan tanda terima pengiriman surat	<pre> graph TD 4[4] 3 --> 4 </pre>				

B. Uraian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 169 -

B. Uraian Prosedur

1. Administrasi Surat Masuk

- a. Berkas surat diterima (per-berkas 5 menit):
 - 1) Berkas surat/memorandum masuk diterima staf TU Pimpinan;
 - 2) Melakukan pembubuhan lembar disposisi (SPDE);
 - 3) Mempelajari substansi surat/memorandum masuk;
 - 4) Melakukan pengagendaan surat/memorandum (pemberian nomor agenda, tanggal diterima, dan penulisan substansi surat/memorandum) dengan SPDE;
 - 5) Berkas surat/memorandum yang masuk dilampiri lembar disposisi yang diparaf oleh Kepala Subbagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan, untuk selanjutnya disampaikan kepada Sesmilpres sesuai alamat peruntukan;

- b. Penyampaian surat/memorandum kepada pimpinan melalui Sespri Sesmilpres (per-berkas 1 menit).

- c. Penyampaian arahan pimpinan (10 menit):
 - 1) Arahan Sesmilpres pada SPDE dan lembar disposisi dikembalikan oleh Sespri Sesmilpres kepada Kepala Subbagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan;
 - 2) Surat asli yang dialamatkan kepada para Karo diteruskan ke TU Biro yang bersangkutan.

- d. Tindak lanjut (per-berkas 5 menit):
 - 1) Berkas surat/memorandum diterima kembali terlampir arahan/disposisi Sesmilpres;
 - 2) Melakukan pengagendaan disposisi Sesmilpres;
 - 3) Melakukan pengarsipan/penggandaan yang disesuaikan dengan disposisi Sesmilpres menggunakan SPDE;
 - 4) Mendistribusikan kepada TU Biro sesuai disposisi Sesmilpres, dengan menggunakan SPDE berikut buku ekspedisi;
 - 5) Surat asli yang dialamatkan kepada para Karo diteruskan ke TU Biro yang bersangkutan menggunakan SPDE.

- e. Penelusuran surat untuk ditindaklanjuti secara cepat:
 - 1) Formulasi arahan/disposisi pimpinan;
 - 2) Menelusuri pada buku ekspedisi atau pada SPDE;
 - 3) Mengecek materi surat yang harus ditindaklanjuti;
 - 4) Memberikan informasi hasil pengecekan materi surat kepada pihak yang diberi disposisi pimpinan.

2. Administrasi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 170 -

2. Administrasi Surat Keluar

- a. Menerima, meneliti dan menyampaikan konsep surat/memorandum (per-berkas 20 menit)
 - 1) Konsep surat/memorandum diterima dari konseptor
 - 2) Meneliti redaksional dan kelengkapan berkas surat/memorandum keluar;
 - 3) Menyampaikan konsep surat/memorandum keluar disertai berkas kelengkapannya kepada Sesmilpres/Karo;
 - 4) Menyampaikan arahan/koreksi/penyempurnaan dari Sesmilpres/Karo kepada konseptor secara bertingkat (per-berkas 5 menit);
 - 5) Meneliti ulang konsep surat/memorandum dan disampaikan kembali kepada pimpinan;
 - 6) Surat/memorandum keluar yang telah diperbaiki diterima kembali untuk diproses.
 - a) Meneliti kembali redaksional dan kelengkapan berkas surat/memorandum keluar setelah ada penyempurnaan;
 - b) Menyampaikan kembali berkas surat/memorandum keluar disertai berkas kelengkapannya kepada Sesmilpres/Karo untuk mendapatkan persetujuan/tanda tangan.
- b. Pemeriksaan dan penandatanganan surat/memorandum oleh pimpinan (5 menit)
- c. Tindak lanjut (per berkas 5 menit setelah surat ditanda tangani):
 - 1) Melakukan pembubuhan nomor surat/memorandum keluar;
 - 2) Melakukan pembubuhan cap pada surat keluar;
 - 3) Menyampaikan surat/memorandum keluar kepada kurir untuk diteruskan kepada tujuan surat/memorandum keluar.
- d. Proses pengiriman surat/memorandum keluar (intern 10-30 menit, eksternal dalam kota 1-2 jam, eksternal luar kota 1-3 hari):
 - 1) Mengirimkan surat/memorandum keluar sesuai tujuan atau Pos, Fax, dan Email;
 - 2) Melakukan pengarsipan tanda terima dan menyampaikan laporan hasil pengiriman surat/memorandum keluar kepada Subbagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan atau Kepala Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:

a. Adanya . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 171 -

- a. Adanya surat masuk dari instansi/pihak lain atau memorandum dari unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
 - b. Adanya konsep surat/memorandum yang akan disampaikan kepada unit kerja/instansi lain
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan langsung dengan pelayanan ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Militer Presiden

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, mesin tik listrik, telepon, internet, mesin fotokopi, dan kendaraan roda dua

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan administrasi ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Militer Presiden diselenggarakan di Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan, Sekretariat Militer Presiden.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan administrasi ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Militer Presiden diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan (Sifatnya sangat Segera) 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 administrasi ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Militer Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan.

3. Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 172 -

3. Kepala Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan dan Kepala Subbagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan.

I. Pengawasan Internal

1. Supervisi atasan langsung
2. Dilakukan pengendalian intern pemerintah
3. Laporan kegiatan kepada atasan
4. Pemberian teguran dan sanksi kepada pelaksana pelayanan yang tidak mematuhi standar pelayanan

J. Jaminan Pelayanan

1. Pengagendaan, penyampaian kepada pimpinan, dan pendistribusian surat masuk dilakukan sesuai dengan standar pelayanan.
2. Pengiriman surat keluar sesuai dengan standar pelayanan.
3. Pemberian pelayanan bebas dari suap/pungutan liar.
4. Pemberian pelayanan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Pengagendaan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar dilakukan secara baik sesuai dengan ketentuan pengarsipan.
2. Pengguna pelayanan yang memberikan masukan/keluhan terhadap pelayanan yang diberikan akan dijamin kerahasiaan identitasnya.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun.