



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN**

**KEPUTUSAN KEPALA BIRO GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN
NOMOR 1 TAHUN 2022**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BIRO GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BIRO GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan dukungan teknis, operasional dan administrasi penganugerahan gelar pahlawan, tanda jasa, dan tanda kehormatan yang wewenang penetapannya berada pada Presiden, serta koordinasi dengan instansi terkait mengenai penganugerahan tanda jasa dan tanda kehormatan secara imbal balik antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Pemerintah negara asing, perlu disusun standar pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);

3. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2020 tentang Kementerian Sekretariat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 45);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1013);

6. Peraturan ...



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN**

-2-

6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 250);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BIRO GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN.

KESATU : Menetapkan:

1. Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Permohonan Usulan Pemberian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Permohonan Penerbitan Petikan II dan/atau Piagam Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
3. Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Permohonan Data Penerima, Surat Keterangan Kepemilikan, dan/atau Benda Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I, II dan III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dilaksanakan oleh Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan dan menjadi pedoman dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan unit penyelenggara layanan, aparat pengawasan, dan pengguna layanan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 November 2022

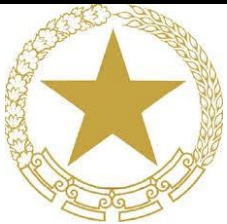


**KEPUTUSAN KEPALA BIRO GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA
KEHORMATAN,**

LUDI PRASTYONO

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA BIRO GELAR, TANDA JASA, DAN
 TANDA KEHORMATAN
 NOMOR 1 TAHUN 2022
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BIRO GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA
 KEHORMATAN

STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN ADMINISTRASI PERMOHONAN USULAN PEMBERIAN
GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN

		STANDAR PELAYANAN PENANGANAN ADMINISTRASI PERMOHONAN USULAN PEMBERIAN GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN
A Komponen Service Delivery		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. Persyaratan Umum</p> <p>a. Pimpinan instansi pengusul menyampaikan surat usulan yang ditujukan kepada Presiden melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.</p> <p>b. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, syarat umum untuk memperoleh Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) WNI atau seseorang yang berjuang di wilayah yang sekarang menjadi wilayah NKRI; 2) memiliki integritas moral dan keteladanan; 3) berjasa terhadap bangsa dan negara; 4) berkelakuan baik; 5) setia dan tidak mengkhianati bangsa dan negara; dan 6) tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun <p>c. Surat usulan yang disampaikan harus memenuhi persyaratan administratif/teknis lainnya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Surat Edaran Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.</p> <p>2. Persyaratan Khusus/Tambahan</p> <p>a. Usulan Gelar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Diusulkan oleh Menteri Sosial setelah melalui pembahasan oleh Tim Peneliti dan Pengkaji Gelar Pusat (TP2GP) 2) Surat usulan dilengkapi dengan buku profil Calon/Tokoh yang diusulkan 3) Profil Calon/Tokoh yang diusulkan disusun sesuai format yang telah ditetapkan.

b. Usulan ...

		<p>b. Usulan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan berupa Bintang/Satyalancana Sipil yang memuat uraian jasa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Diusulkan oleh Menteri/Kepala Lembaga instansi setelah dilengkapi dengan hasil klarifikasi dari 4 instansi : Kejaksaan Agung, Kepolisian Negara RI, Badan Intelijen Negara dan Komisi Pemberantasan Korupsi. 2) Melampirkan Profil Calon yang diusulkan sesuai dengan format yang telah ditentukan. 3) Jika yang diusulkan adalah warga negara asing (WNA) harus melampirkan surat keterangan/rekomendasi dari Kementerian Luar Negeri. 4) Jika yang diusulkan adalah pejabat/pegawai BUMN harus melampirkan surat keterangan/rekomendasi dari Kementerian BUMN 5) Jika yang diusulkan adalah pejabat kepala daerah harus melampirkan surat keterangan/rekomendasi dari Kementerian Dalam Negeri <p>c. Usulan Tanda Kehormatan Bintang dan Satyalancana Militer / Kepolisian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melampirkan Daftar Riwayat Hidup yang ditandatangani oleh Prajurit TNI/Polri yang diusulkan. 2) Melampirkan berkas administrasi lainnya sebagaimana ketentuan <p>d. Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melampirkan Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil; 2) Konversi NIP lama ke baru dari BKN (jika ada) 3) Surat Pernyataan dari Pejabat yang berwenang tentang tidak mendapatkan hukuman disiplin tingkat berat/ sedang dan mengambil cuti diluar tanggungan negara (CLTN) dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir bagi pegawai yang diusulkan; 4) Daftar Riwayat Hidup yang ditandatangani oleh pegawai yang diusulkan dan atasan langsungnya; 5) Surat Keputusan tentang Pangkat dan Jabatan terakhir bagi pegawai yang diusulkan; 6) Surat Usulan dilengkapi dengan lampiran surat serta berkas administrasi lainnya dalam bentuk hardcopy dan softcopy
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan instansi pengusul menyampaikan usulan yang ditujukan kepada Presiden melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (Dewan GTK). 2. Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan selaku unit kerja yang melaksanakan fungsi kesekretariatan Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan selanjutnya melakukan identifikasi, pengecekan dan penelitian kelengkapan dan persyaratan serta melakukan analisis berkas usulan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, dengan tindak lanjut: <ol style="list-style-type: none"> a. Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan akan melakukan koordinasi dengan instansi pengusul dan/atau instansi terkait untuk usulan yang masih memerlukan klarifikasi lebih lanjut. b. Dewan GTK akan menyelenggarakan sidang untuk memberikan pertimbangan kepada Presiden khusus untuk usulan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan jenis Bintang Sipil. c. Sesmilpres selaku Sekretaris Dewan GTK akan menyampaikan hasil verifikasi kepada Dewan GTK untuk mendapatkan pertimbangan, khusus untuk usulan Tanda Kehormatan jenis Bintang Militer dan Satyalancana.

		<p>3. Pengajuan dan penandatanganan RKeppres oleh Presiden. Pengajuan R-Keppres dilaksanakan dalam hal usulan telah memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.</p> <p>4. Penomoran dan penyiapan Salinan, Petikan dan Piagam Keputusan Presiden beserta Benda GTK.</p> <p>5. Pendistribusian Salinan, Petikan, Piagam Keputusan Presiden serta Benda GTK berupa medali kepada instansi pengusul melalui Pusat Pelayanan GTK.</p>
3	Waktu Pelayanan	Keputusan Presiden beserta salinan dan petikannya diterbitkan paling lama 3 (tiga) bulan setelah usulan diterima secara lengkap kecuali untuk usulan yang membutuhkan pendalaman (verifikasi ke lapangan)/jumlah usulan lebih dari 15.000 orang, paling lama 5 (bulan).
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Layanan	<p>1. Salinan, Petikan dan Piagam Keputusan Presiden mengenai penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan.</p> <p>2. Benda sebagai kelengkapan penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan berupa plakat untuk gelar pahlawan, medali untuk tanda jasa, dan satyalancana untuk tanda kehormatan</p>
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Saran/keluhan/masukan dapat disampaikan melalui</p> <p>1. Website: https://setneg.go.id</p> <p>2. Whatsapp : 085157160209</p> <p>3. Email: biro_gtk@setneg.go.id / gtk.setmilpres@gmail.com</p> <p>4. Telepon: Pusat Pelayanan GTK 085157160209</p> <p>5. Layanan Silang Tika https://bit.ly/SilangTika</p>
B	Komponen Manufacturing	
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2020 tentang Kementerian Sekretariat Negara;</p> <p>5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas	Alat tulis kantor, komputer PC/Laptop, internet, printer, <i>scanner</i> , mesin fotokopi, pesawat telepon, Handy Talkie dan faksimile
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan D3/S1/S2/Sederajat</p> <p>2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan di bidang pemberian gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan</p> <p>3. Menguasai teknik penyusunan rancangan Keputusan Presiden</p> <p>4. Menguasai manajemen kepegawaian dan perkantoran</p> <p>5. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office</p> <p>6. Mampu mengoperasikan SPDE Open dan internet</p>

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 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
5	Jumlah Pelaksana	26 (dua puluh enam) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian pelayanan bebas dari suap/pungutan liar. 2. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Keputusan Presiden mengenai Penganugerahan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun




KEPALA BIRO GELAR, TANDA JASA, DAN
TANDA KEHORMATAN,

[Handwritten Signature]
LUDI PRASTYONO

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA BIRO GELAR, TANDA JASA, DAN
 TANDA KEHORMATAN
 NOMOR 1 TAHUN 2022
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BIRO GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA
 KEHORMATAN

STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN ADMINISTRASI PERMOHONAN PETIKAN II DAN/ATAU PIAGAM
GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN

	STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN ADMINISTRASI PERMOHONAN PETIKAN II DAN/ATAU PIAGAM GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN	

A Komponen Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Permohonan Petikan II dan/atau Piagam Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, karena:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerusakan <p>Persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk Pemilik Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan yang berasal dari ASN, permohonan diajukan oleh pimpinan institusi di bidang sumber daya manusia dengan pangkat serendah-rendahnya Eselon II. b. Untuk Pemilik Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan yang berasal dari TNI/POLRI, permohonan diajukan oleh pimpinan institusi dengan pangkat serendah-rendahnya Kolonel/Komisaris Besar Polisi. c. permohonan dilengkapi dengan Petikan dan/atau Piagam Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan yang rusak d. Pemohon mencantumkan nomor contact person yang bisa dihubungi dan alamat korespondensi serta alamat email. 2. Kehilangan <p>Persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk Pemilik Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan yang berasal ASN, permohonan diajukan oleh pimpinan institusi di bidang sumber daya manusia dengan pangkat serendah-rendahnya Eselon II. b. Untuk Pemilik Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan yang berasal TNI/POLRI, permohonan diajukan oleh pimpinan institusi dengan pangkat serendah-rendahnya Kolonel/Komisaris Besar Polisi. c. permohonan dilengkapi dengan surat kehilangan dari Kepolisian, serta fotokopi identitas diri untuk pemohon perorangan. d. Pemohon mencantumkan nomor contact person yang bisa dihubungi dan alamat korespondensi serta alamat email.

		<p>3. Perubahan Data/Perbaikan Data</p> <p>Persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Untuk Pemilik Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan yang berasal ASN, permohonan diajukan oleh pimpinan institusi di bidang sumber daya manusia dengan pangkat serendah-rendahnya Eselon II. Untuk Pemilik Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan yang berasal TNI/POLRI, permohonan diajukan oleh pimpinan institusi dengan pangkat serendah-rendahnya Kolonel/Komisaris Besar Polisi. Permohonan dilengkapi dengan fotokopi SK dan/atau RH yang menjadi dasar perubahan serta Petikan dan Piagam yang lama. Surat Permohonan mencantumkan dasar perubahan Pemohon mencantumkan nomor contact person yang bisa dihubungi dan alamat korespondensi serta alamat email
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pengusul menyampaikan surat permohonan kepada Sekretaris Militer Presiden Up. Kepala Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan yang dapat disampaikan secara langsung maupun dikirimkan melalui Pos atau jasa pengiriman lainnya. Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan selaku Sekretariat Dewan GTK melakukan identifikasi, pengecekan dan penelitian kelengkapan dan persyaratan serta melakukan analisis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal usulan tersebut masih memerlukan klarifikasi lebih lanjut, Biro GTK dapat melakukan koordinasi dengan instansi terkait. Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan menyiapkan Petikan II dan/atau Piagam Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan menyampaikan Petikan II dan/atau Piagam Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan kepada pemohon. <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon dapat melakukan kontak via email atau nomor telepon atau nomor whatsapp mengenai perkembangan permohonannya. Pemohon dapat mengambil langsung Petikan II dan/atau Piagam Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan di Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan di Pusat Pelayanan GTK.
3	Waktu Pelayanan	Petikan II dan/atau Piagam Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan diterbitkan paling lama 20 hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Petikan II dan/atau Piagam Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Saran/keluhan/masukan dapat disampaikan melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> Website: https://setneg.go.id Media Sosial: Telegram, Whatsapp nomor 085157160209, Instagram Email: biro_gtk@setneg.go.id / gtk.setmilpres@gmail.com Telepon: Pusat Pelayanan GTK 085157160209 Layanan Silang Tika https://bit.ly/SilangTika Pusat Pelayanan GTK, Kantor Sekretariat Militer Presiden, Kementerian Sekretariat Negara Gedung III Lantai 5, Jl. Veteran No. 17-18 Jakarta

B Komponen Manufacturing		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; 4. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2020 tentang Kementerian Sekretariat Negara; 5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara.
2	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas	Alat tulis kantor, komputer PC/Laptop, internet, printer, <i>scanner</i> , mesin fotokopi, pesawat telepon, <i>Handy Talkie</i> dan faksimile
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1/S2/Sederajat 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan di bidang pemberian gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan 3. Menguasai teknik penyusunan rancangan Keputusan Presiden 4. Menguasai manajemen kepegawaian dan perkantoran 5. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office 6. Mampu mengoperasikan SPDE Open dan internet
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 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
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian pelayanan bebas dari suap/pungutan liar. 2. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Petikan II Keputusan Presiden dan Piagam mengenai penganugerahan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun



 KEPALA BIRO GELAR, TANDA JASA, DAN
 TANDA KEHORMATAN,

 LUDI PRASTYONO

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KEPALA BIRO GELAR, TANDA JASA, DAN
 TANDA KEHORMATAN
 NOMOR 1 TAHUN 2022
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BIRO GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA
 KEHORMATAN

STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN ADMINISTRASI PERMOHONAN DATA PENERIMA, SURAT
KETERANGAN KEPEMILIKAN DAN/ATAU BENDA GELAR, TANDA JASA, DAN
TANDA KEHORMATAN

		STANDAR PELAYANAN
		PENANGANAN ADMINISTRASI PERMOHONAN DATA PENERIMA, SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN, DAN/ATAU BENDA GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN
A	Komponen <i>Service Delivery</i>	
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan untuk permohonan Data Penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan hanya dapat diajukan oleh pimpinan instansi yang menangani bidang Sumber Daya Manusia/Kepegawaian/Perawatan Personel. b. Permohonan diajukan serendah-rendahnya oleh Pejabat setingkat Eselon II atau Pejabat TNI/Polri dengan Pangkat Kolonel/Komisaris Besar Polisi. c. Permohonan dilengkapi dengan data jenis Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan yang diperlukan disertai jangka waktunya d. Untuk saat ini data yang tersedia adalah Data Pemilik Tanda Kehormatan setelah tahun 2009. e. Pemohon mencantumkan nomor contact person yang bisa dihubungi dan alamat korespondensi serta alamat email. 2. Persyaratan untuk permohonan penerbitan Surat Keterangan Kepemilikan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan dapat diajukan oleh perorangan/yang bersangkutan Pemilik Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. b. Permohonan dilengkapi dengan fotokopi identitas diri. c. Apabila permohonan diwakilkan oleh orang lain, agar dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> 1) surat kuasa ber-meterai. 2) Fotokopi identitas diri pembuat surat kuasa 3) Fotokopi identitas diri yang diberi kuasa d. Apabila permohonan diwakilkan oleh anggota keluarga, agar dilengkapi dengan surat keterangan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan merupakan keturunan/ahli waris dari instansi kependudukan setempat serta fotokopi identitas diri anggota keluarga yang bersangkutan. e. Pemohon mencantumkan nomor contact person yang bisa dihubungi dan alamat korespondensi serta alamat email

		<p>3. Persyaratan untuk permohonan Benda Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Permohonan dapat diajukan oleh pimpinan instansi yang menangani bidang Sumber Daya Manusia/Kepegawaian/Perawatan Personel atau perorangan. Untuk TNI/Polri/ASN, permohonan diajukan serendah-rendahnya oleh Pejabat setingkat Eselon II atau Pejabat TNI/Polri dengan Pangkat Kolonel/Komisaris Besar Polisi. Surat Permohonan dilengkapi maksud keperluan dan jumlah yang dimintakan. Pemohon mencantumkan nomor contact person yang bisa dihubungi dan alamat korespondensi serta alamat email
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pengusul menyampaikan surat permohonan kepada Sekretaris Militer Presiden Up. Kepala Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan yang dapat disampaikan secara langsung maupun dikirimkan melalui Pos atau jasa pengiriman lainnya. Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan selaku Sekretariat Dewan GTK melakukan identifikasi, pengecekan dan penelitian kelengkapan dan persyaratan serta melakukan analisis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal permohonan tersebut masih memerlukan klarifikasi lebih lanjut, Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan dapat melakukan koordinasi dengan instansi terkait. Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan menyiapkan Data Penerima/Surat Keterangan Kepemilikan/Benda Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan sesuai dengan permohonan. Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan menyampaikan Data Penerima/Surat Keterangan Kepemilikan/Benda Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan kepada pemohon. <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon dapat melakukan kontak via email atau nomor telepon atau nomor whatsapp mengenai perkembangan permohonannya. Pemohon dapat mengambil langsung Data Penerima, Surat Keterangan Kepemilikan, dan/atau Benda Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan di Pusat Pelayanan GTK.
3	Waktu Pelayanan	20 hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap, kecuali untuk permohonan data lebih dari 1000 orang
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> Data Penerima Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Surat Keterangan Kepemilikan Tanda Kehormatan Benda Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Saran/keluhan/masukan dapat disampaikan melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> Website: https://setneg.go.id Media Sosial: Telegram, Whatsapp nomor 085157160209, Instagram Email: biro_gtk@setneg.go.id / gtk.setmilpres@gmail.com Telepon: Pusat Pelayanan GTK 085157160209 Layanan Silang Tika https://bit.ly/SilangTika Pusat Pelayanan GTK, Kantor Sekretariat Militer Presiden, Kementerian Sekretariat Negara Gedung III Lantai 5, Jl. Veteran No. 17-18 Jakarta

B Komponen Manufacturing		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; 4. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2020 tentang Kementerian Sekretariat Negara; 5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara.
2	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas	Alat tulis kantor, komputer PC/Laptop, internet, printer, <i>scanner</i> , mesin fotokopi, <i>Handy Talkie</i> dan faksimile
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1/S2/Sederajat 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan di bidang pemberian gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan 3. Menguasai teknik penyusunan rancangan Keputusan Presiden 4. Menguasai manajemen kepegawaian dan perkantoran 5. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office 6. Mampu mengoperasikan SPDE Open dan internet
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 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
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian pelayanan bebas dari suap/pungutan liar. 2. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Data Penerima/Surat Keterangan Kepemilikan/Benda Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun



KEPALA BIRO GELAR, TANDA JASA, DAN
TANDA KEHORMATAN,

LUDI PRASTYONO