

MARKAS BESAR TNI ANGKATAN DARAT  
DINAS PEMBINAAN MENTAL

---



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DINAS PEMBINAAN MENTAL ANGKATAN DARAT**

Jakarta,            Desember 2023

MARKAS BESAR TNI ANGKATAN DARAT  
DINAS PEMBINAAN MENTAL

---

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DINAS PEMBINAAN MENTAL ANGKATAN DARAT

1. Standar Pelayanan Publik Fungsi Organik Militer.
  - a. Standar pelayanan publik bidang Intelijen;
  - b. Standar pelayanan publik bidang Operasi;
  - c. Standar pelayanan publik bidang latihan;
  - d. Standar pelayanan publik bidang personel;
  - e. Standar pelayanan publik bidang logistik;
  - f. Standar pelayanan publik bidang teritorial;
  - g. Standar pelayanan publik bidang perencanaan; dan
  - h. Standar pelayanan publik bidang pengawasan.
  
2. Standar Pelayanan Publik Fungsi Utama.
  - a. Standar pelayanan publik pembinaan Fungsi;
  - b. Standar pelayanan publik pembinaan Rohani Islam;
  - c. Standar pelayanan publik pembinaan Rohani Katolik;
  - d. Standar pelayanan publik pembinaan Rohani Protestan;
  - e. Standar pelayanan publik pembinaan Rohani Hindu/Budha; dan
  - F. Standar pelayanan publik pembinaan Talidjuang.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal Desember 2023

---

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
Sekretaris  
u.b.

Kabagperslog,



Wijan, S.Ag., M.H.  
Letnan Kolonel Inf 11980015450271



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
FUNGSI ORGANIK MILITER  
BIDANG INTELIJEN**

**STANDAR PELAYANAN FUNGSI ORGANIK  
BIDANG INTELIJEN**

a. Kesiapsiagaan Satuan :

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat TOR (Term Of Reference)</li> <li>2. Membuat Direktif.</li> <li>3. Menerbitkan Surat Perintah.</li> <li>4. Melaksanakan Rapat Panitia</li> <li>5. Menyusun RGB</li> <li>6. Memaparkan RGB</li> <li>7. Membuat Renlakgiat</li> <li>8. Melaksanakan koordinasi dengan bagian/ staf Disbintalad dan satuan tetangga serta masyarakat sekitar yang menjadi sasaran pelayanan.</li> </ol>	
2.	Persiapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat permohonan dan nodis</li> <li>2. Melaksanakan briefing</li> <li>3. Menyiapkan sarana dan prasarana</li> <li>4. Menyiapkan bahan administrasi</li> <li>5. Membuat rundown acara</li> <li>6. Koordinasi dengan satuan terkait.</li> </ol>	
3.	Pelaksanaan	- Melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai jadwal yang sudah direncanakan.	
4.	Pengakhiran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan.</li> <li>2. Membuat laporan kegiatan kepada komando atas.</li> </ol>	
5.	Jangka Waktu Pelayanan	TA 2023	
6.	Biaya/tarif	Menggunakan anggaran Bagpamopslat Setdisbintalad Disbintalad TA 2023.	

7.	Produk Layanan	<p>Pelayanan kegiatan kesiapsiagaan satuan Disbintalad meliputi objek pengamanan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengamanan personel.</li> <li>2. Pengamanan materiil dan obyek vital.</li> <li>3. Pengamanan bahan keterangan/dokumen.</li> <li>4. Pengamanan markas.</li> <li>5. Pengamanan VVIP/VIP Disbintalad.</li> </ol>	
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disbintaltniad@gmail.com">disbintaltniad@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>	

#### MEKANISME KERJA

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/102/XII/2012 tanggal 12 Desember 2012 tentang Organisasi dan Tugas Disbintalad;</li> <li>2. Keputusan Kadisbintalad Nomor Kep/52/XII/2022 tanggal 30 Desember 2022 tentang Program Kerja Disbintalad TA 2023;</li> </ol>	
2.	Sarana Prasarana	Madisbintalad dan sekitarnya.	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prajurit TNI AD.</li> <li>2. Memiliki kualifikasi dalam bidang intelegen dan pengamanan.</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Sedisbintalad</li> <li>2. Dilaksanakan oleh Kabagpamosplat sebagai ketua panitia penyelenggara kegiatan.</li> </ol>	
5.	Jumlah Pelaksana	Tim sesuai Surat Perintah Kadisbintalad	
6.	Jaminan Pelayanan	-	

		Agar pelaksanaan kesiapsiagaan di satuan Disbintalad dapat berjalan dengan tertib, aman dan memperoleh hasil yang optimal.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Penyelenggara melaksanakan tindakan keamanan baik personel maupun materil serta melakukan koordinasi dengan satuan tetangga dan masyarakat sekitar kemudian melaporkan hasil kegiatan kepada Kadisbintalad, selanjutnya dilaporkan kepada komando atas.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi parsial dilaksanakan setiap setelah pelaksanaan kegiatan. 2. Pengawasan dilaksanakan baik secara terbuka maupun tertutup.	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
Kabagpamopslat,



*[Handwritten signature]*

Hasanudin Daulay, S.Ag.  
Letkol Inf NRP 11970024110972

**STANDAR PELAYANAN FUNGSI ORGANIK  
BIDANG INTELIJEN**

b. Penyelenggaraan Disiplin :

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat TOR (Term Of Reference)</li> <li>2. Membuat Direktif.</li> <li>3. Menerbitkan Surat Perintah.</li> <li>4. Melaksanakan Rapat Panitia</li> <li>5. Menyusun RGB</li> <li>6. Memaparkan RGB</li> <li>7. Membuat Renlakgiat</li> <li>8. Melaksanakan koordinasi dengan bagian/ staf Disbintalad dan satuan tetangga serta masyarakat sekitar yang menjadi sasaran pelayanan.</li> </ol>	
2.	Persiapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat permohonan dan nodis</li> <li>2. Melaksanakan briefing</li> <li>3. Menyiapkan sarana dan prasarana</li> <li>4. Menyiapkan bahan administrasi</li> <li>5. Membuat rundown acara</li> <li>6. Koordinasi dengan satuan terkait.</li> </ol>	
3.	Pelaksanaan	- Melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai waktu yang telah ditentukan.	
4.	Pengakhiran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan.</li> <li>2. Membuat laporan kegiatan kepada komando atas.</li> </ol>	
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai dengan selesai proses permasalahan.	
6.	Biaya/tarif	Menggunakan anggaran Bagpamopslat Setdisbintalad Disbintalad TA 2023.	

7.	Produk Layanan	<p>Pelayanan kegiatan penyelenggaraan disiplin satuan Disbintalad meliputi bentuk disiplin sbb :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disiplin terhadap peraturan.</li> <li>2. Disiplin terhadap tata tertib dan tingkah laku.</li> <li>3. Disiplin terhadap norma yang berlaku baik secara militer maupun secara umum</li> </ol>	
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disbintalniad@gmail.com">disbintalniad@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>	
<b>MEKANISME KERJA</b>			
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/102/XII/2012 tanggal 12 Desember 2012 tentang Organisasi dan Tugas Disbintalad;</li> <li>2. Keputusan Kadisbintalad Nomor Kep/52/XII/2022 tanggal 30 Desember 2022 tentang Program Kerja Disbintalad TA 2023;</li> </ol>	
2.	Sarana Prasarana	Madisbintalad.	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prajurit TNI AD.</li> <li>2. Memiliki kualifikasi dalam bidang intelegent dan pengamanan.</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Sesdisbintalad</li> <li>2. Dilaksanakan oleh Kabagpamosplat sebagai ketua panitia penyelenggara kegiatan.</li> </ol>	
5.	Jumlah Pelaksana	Tim sesuai Surat Perintah Kadisbintalad	
6.	Jaminan Pelayanan	- Agar pelaksanaan tugas pokok tidak bertentangan dengan peraturan disiplin militer sesuai dengan aturan yang berlaku di satuan	

		Disbintalad dapat berjalan dengan tertib, aman dan memperoleh hasil yang optimal.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Penyelenggara melaksanakan tindakan keamanan baik personel maupun materil serta melakukan koordinasi dengan satuan tetangga dan masyarakat sekitar kemudian melaporkan hasil kegiatan kepada Kadisbintalad, selanjutnya dilaporkan kepada komando atas.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setiap setelah pelaksanaan kegiatan.</li> <li>2. Pengawasan dilaksanakan baik secara terbuka maupun tertutup.</li> </ol>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
Kabagpamopslat,



Hasanudin Daulay, S.Ag.

Letkol Inf NRP 11970024110972



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
FUNGSI ORGANIK MILITER  
BIDANG OPERASI**

**STANDAR PELAYANAN FUNGSI ORGANIK  
BIDANG OPERASI**

Pembinaan Satuan Disbintalad :

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat TOR (Term Of Reference)</li><li>2. Membuat Direktif.</li><li>3. Menerbitkan Surat Perintah.</li><li>4. Melaksanakan Rapat Panitia</li><li>5. Menyusun RGB</li><li>6. Memaparkan RGB</li><li>7. Membuat Renlakgiat</li><li>8. Melaksanakan koordinasi dengan bagian/ staf Disbintalad dan satuan tetangga serta masyarakat sekitar yang menjadi sasaran pelayanan.</li></ol>	
2.	Persiapan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat permohonan dan nodis</li><li>2. Melaksanakan briefing</li><li>3. Menyiapkan sarana dan prasarana</li><li>4. Menyiapkan bahan administrasi</li><li>5. Membuat rundown acara</li><li>6. Koordinasi dengan satuan terkait.</li></ol>	
3.	Pelaksanaan	- Melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai jadwal yang sudah direncanakan.	
4.	Pengakhiran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan.</li><li>2. Membuat laporan kegiatan kepada komando atas.</li></ol>	
5.	Jangka Waktu Pelayanan	TW IV TA 2023 sesuai dengan waktu yang sudah direncanakan.	
6.	Biaya/tarif	Menggunakan anggaran Bagpamopslat Setdisbintalad Disbintalad TW IV TA 2023.	

7.	Produk Layanan	<p>Pelayanan kegiatan pembinaan satuan Disbintalad sesuai jadwal kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembinaan Organisasi (mengusulkan kekosongan Jabatan) : 23 November 2023.</li> <li>2. Pembinaan Personel (melaksanakan Sosialisasi Hukum) : 22 November 2023.</li> <li>3. Pembinaan Materil (melaksanakan pembersihan dan perawatan kendaraan dan senjata) 23 November 2023.</li> <li>4. Pembinaan Fasilitas (melaksanakan pengecatan gedung) 23 November 2023.</li> <li>5. Pembinaan Latihan (melaksanakan latihan Permildas). 23 November 2023.</li> <li>6. Pembinaan Doktrin (melaksanakan pendataan Doktrin dan Bujuk) 24 November 2023.</li> </ol>	
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disbintalniad@gmail.com">disbintalniad@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>	
<b>MEKANISME KERJA</b>			
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/102/XII/2012 tanggal 12 Desember 2012 tentang Organisasi dan Tugas Disbintalad;</li> <li>2. Keputusan Kadisbintalad Nomor Kep/52/XII/2022 tanggal 30 Desember 2022 tentang Program Kerja Disbintalad TA 2023 Khususnya bidang Operasi;</li> <li>3. Surat Perintah Kadisbintalad Nomor Sprin/220/II/2023 tanggal 24 Februari 2023 tentang Tim Pembinaan satuan Disbintalad triwulan I TA 2023; dan</li> <li>4. Surat Telegram Kasad Nomor 383/II/2023 tanggal 17 Februari 2023 tentang pedoman</li> </ol>	

		penyelenggaraan Program dan Anggaran Pembinaan Satuan Satjar TNI AD TA 2023.	
2.	Sarana Prasarana	Madisbintalad.	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prajurit dan PNS TNI AD.</li> <li>2. Memiliki kualifikasi dalam aspek yang berpengaruh terhadap pencapaian tugas satuan yang dilaksanakan secara terpadu dan terencana meliputi penentuan kebijakan, strategi, tujuan, perumusan sasaran dan penerapan sistem serta metoda pembinaan dengan menggunakan manajemen moderen meliputi pembinaan organisasi, personel, materil, pangkalan, peranti lunak dan Binsat</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Sedisbintalad</li> <li>2. Dilaksanakan oleh Kabagpamosplat sebagai ketua panitia penyelenggara kegiatan.</li> </ol>	
5.	Jumlah Pelaksana	Tim sesuai Surat Perintah Kadisbintalad	
6.	Jaminan Pelayanan	- Mewujudkan satuan yang siap operasional dalam melaksanakan tugas pokok secara berdaya dan berhasil guna.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Penyelenggara melaksanakan tindakan keamanan baik personel maupun materil serta melakukan koordinasi dengan satuan tetangga dan masyarakat sekitar kemudian melaporkan hasil kegiatan kepada Kadisbintalad, selanjutnya dilaporkan kepada komando atas.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setiap setelah pelaksanaan kegiatan.</li> <li>2. Pengawasan dilaksanakan baik secara terbuka maupun tertutup.</li> </ol>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
Kabagpamosplat,



Hasanudin Daulay, S.Ag.

Letkol Inf NRP 11970024110972



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
FUNGSI ORGANIK MILITER  
BIDANG LATIHAN**

**STANDAR PELAYANAN FUNGSI ORGANIK  
BIDANG LATIHAN**

a. Latihan Menembak Senjata Ringan :

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat TOR (Term Of Reference)</li> <li>2. Membuat Direktif.</li> <li>3. Menerbitkan Surat Perintah.</li> <li>4. Melaksanakan Rapat Panitia</li> <li>5. Menyusun RGB</li> <li>6. Memaparkan RGB</li> <li>7. Membuat Renlakgiat</li> <li>8. Melaksanakan koordinasi dengan bagian/ staf Disbintalad dan satuan tetangga serta masyarakat sekitar yang menjadi sasaran pelayanan.</li> </ol>	
2.	Persiapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat permohonan dan nodis</li> <li>2. Melaksanakan briefing</li> <li>3. Menyiapkan sarana dan prasarana</li> <li>4. Menyiapkan bahan administrasi</li> <li>5. Membuat rundown acara</li> <li>6. Koordinasi dengan satuan terkait.</li> </ol>	
3.	Pelaksanaan	- Melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai jadwal yang sudah direncanakan.	
4.	Pengakhiran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan.</li> <li>2. Membuat laporan kegiatan kepada komando atas.</li> </ol>	
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Mulai TW I, II, III dan IV TA 2023 sesuai dengan waktu yang sudah direncanakan.	

6.	Biaya/tarif	Menggunakan anggaran Bagpamopslat Setdisbintalad Disbintalad TW I s.d. IV TA 2023.	
7.	Produk Layanan	<p>Pelayanan kegiatan Latbakjatri kepada seluruh personel militer Disbintalad sesuai jadwal kegiatan sebagai berikut:</p> <p>TW I : 15 dan 16 Maret 2023.  TW II : 7 dan 8 Juni 2023.  TW III : 19 dan 20 September 2023.  TW IV : 9 dan 10 November 2023.</p>	
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disbintaltniad@gmail.com">disbintaltniad@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>	

#### **MEKANISME KERJA**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/35-02/XII/2012 tanggal 27 Desember 2012 Buku petunjuk administrasi tentang penyelenggaraan latihan;</li> <li>2. Keputusan Kadisbintalad Nomor Kep/52/XII/2022 tanggal 30 Desember 2022 tentang Program Kerja dan Anggaran Disbintalad TA 2023;</li> <li>3. Surat Perintah Kadisbintalad Nomor Sprin/124/II/2023 tanggal 1 Februari 2023 tentang Direktif latihan menembak senjata ringan triwulan I TA 2023;</li> <li>4. Surat Perintah Kadisbintalad Nomor Sprin/453/V/2023 tanggal 4 Mei 2023 tentang Direktif latihan menembak senjata ringan triwulan II TA 2023;</li> <li>5. Surat Perintah Kadisbintalad Nomor Sprin/668/VII/2023 tanggal 31 Agustus 2023 tentang Direktif latihan menembak senjata ringan triwulan III TA 2023;</li> </ol>	
----	-------------	--	--

		6. Surat Perintah Kadisbintalad Nomor Sprin/856/X/2023 tanggal 6 Oktober 2023, tentang Direktif latihan menembak senjata ringan triwulan IV TA 2023.	
2.	Sarana Prasarana	<p>TW I : Lapangan tembak Yonkav 1/BCC Divisi 1 Kostrad Cijantung.</p> <p>TW II : Lapangan tembak Yonkav 1/BCC Divisi 1 Kostrad Cijantung</p> <p>TW III : Lapangan tembak Rindam Jaya/Jayakarta Condet, Jaktim.</p> <p>TW IV : Lapangan tembak Rindam Jaya/Jayakarta Condet, Jaktim.</p>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prajurit TNI AD.</li> <li>2. Memiliki kualifikasi bidang senjata ringan.</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Sesdisbintalad</li> <li>2. Dilaksanakan oleh Kabagpamosplat sebagai ketua panitia penyelenggara kegiatan.</li> </ol>	
5.	Jumlah Pelaksana	Tim sesuai Surat Perintah Kadisbintalad .	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pistol. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu menembak pengelompokan jarak 15 dan 20 meter dengan sikap berdiri dua tangan.</li> <li>b) Mampu menembak tepat/penilaian jarak 15 dan 20 meter dengan sikap berdiri dua tangan, perkenaan minimal nilai 70</li> </ol> </li> <li>2. Senapan. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mampu menembak koreksi pengelompokan jarak 100 meter sikap tiarap tidak tersandar.</li> <li>b) Mampu menembak tepat jarak 100 meter dengan sikap tiarap tidak tersandar, perkenaan minimal nilai 80.</li> </ol> </li> </ol>	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Penyelenggara melaksanakan tindakan keamanan baik personel maupun materil serta melakukan koordinasi dengan satuan tetangga dan masyarakat sekitar	

		kemudian melaporkan hasil kegiatan kepada Kadisbintalad, selanjutnya dilaporkan kepada komando atas.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setiap setelah pelaksanaan kegiatan.</li> <li>2. Pengawasan dilaksanakan baik secara terbuka maupun tertutup.</li> </ol>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
Kabagpamopslat,



Hasanudin Daulay, S.Ag.  
Letkol Inf NRP 11970024110972

**STANDAR PELAYANAN FUNGSI ORGANIK  
BIDANG LATIHAN**

b. Latihan Perorangan Dasar (Umum) Bintara dan Tamtama :

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat TOR (Term Of Reference)</li> <li>2. Membuat Direktif.</li> <li>3. Menerbitkan Surat Perintah.</li> <li>4. Melaksanakan Rapat Panitia</li> <li>5. Menyusun RGB</li> <li>6. Memaparkan RGB</li> <li>7. Membuat Renlakgiat</li> <li>8. Melaksanakan koordinasi dengan bagian/ staf Disbintalad dan satuan tetangga serta masyarakat sekitar yang menjadi sasaran pelayanan.</li> </ol>	
2.	Persiapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat permohonan dan nodis</li> <li>2. Melaksanakan briefing</li> <li>3. Menyiapkan sarana dan prasarana</li> <li>4. Menyiapkan bahan administrasi</li> <li>5. Membuat rundown acara</li> <li>6. Koordinasi dengan satuan terkait.</li> </ol>	
3.	Pelaksanaan	- Melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai jadwal yang sudah direncanakan.	
4.	Pengakhiran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan.</li> <li>2. Membuat laporan kegiatan kepada komando atas.</li> </ol>	
5.	Jangka Waktu Pelayanan	TW I TA 2023 sesuai dengan waktu yang sudah direncanakan.	
6.	Biaya/tarif	Menggunakan anggaran Bagpamopslat Setdisbintalad Disbintalad TW I TA 2023.	

7.	Produk Layanan	<p>Pelayanan kegiatan latihan perorangan dasar (umum) kepada personel militer Bintara dan Tamtama Disbintalad sesuai jadwal kegiatan sebagai berikut:</p> <p>TW I : 29 dan 30 Maret 2023.</p>	
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disbintalniad@gmail.com">disbintalniad@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>	
<b>MEKANISME KERJA</b>			
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/35-02/XII/2012 tanggal 27 Desember 2012 tentang buku petunjuk administrasi tentang penyelenggaraan latihan;</li> <li>2. Keputusan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kep/500/VII/2015 tanggal 29 Juli 2015 Petunjuk Teknis tentang Penyusunan Produk Latihan (Direktif Latihan, RGB, Renlat, Renlap dan Laporan Latihan);</li> <li>3. Surat Perintah Kadisbintalad Nomor Sprin/190/II/2021 tanggal 8 Februari 2021 tentang Direktif latihan perorangan dasar (umum) Bintara dan Tamtama Disbintalad TA 2023; dan</li> <li>4. BPUP Bintal (buku petunjuk umum prajurit) 1 s.d 7 (Bintalad).</li> </ol>	
2.	Sarana Prasarana	Madisbintalad dan sekitarnya.	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prajurit TNI AD.</li> <li>2. Memiliki kualifikasi bidang militer umum dan BPUP Bintal.</li> </ol>	

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Sesdisbintalad</li> <li>2. Dilaksanakan oleh Kabagpamosplat sebagai ketua panitia penyelenggara kegiatan.</li> </ol>	
5.	Jumlah Pelaksana	Tim sesuai Surat Perintah Kadisbintalad	
6.	Jaminan Pelayanan	- Memelihara dan meningkatkan kemampuan (pengetahuan dan ketrampilan) perorangan dasar (umum) sesuai tingkat kecakapan masing-masing prajurit berdasarkan BPUP 1 s.d 7 (Bintalad).	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Penyelenggara melaksanakan tindakan keamanan baik personel maupun materil serta melakukan koordinasi dengan satuan tetangga dan masyarakat sekitar kemudian melaporkan hasil kegiatan kepada Kadisbintalad, selanjutnya dilaporkan kepada komando atas.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setiap setelah pelaksanaan kegiatan.</li> <li>2. Pengawasan dilaksanakan baik secara terbuka maupun tertutup.</li> </ol>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD

Kabagpamosplat,



Herudin Daulay, S.Ag.

Letkol Inf NRP 11970024110972

**STANDAR PELAYANAN FUNGSI ORGANIK  
BIDANG LATIHAN**

b. Uji Terampil Perorangan (Umum) Bintara dan Tamtama :

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat TOR (Term Of Reference)</li> <li>2. Membuat Direktif.</li> <li>3. Menerbitkan Surat Perintah.</li> <li>4. Melaksanakan Rapat Panitia</li> <li>5. Menyusun RGB</li> <li>6. Memaparkan RGB</li> <li>7. Membuat Renlakgiat</li> <li>8. Melaksanakan koordinasi dengan bagian/ staf Disbintalad dan satuan tetangga serta masyarakat sekitar yang menjadi sasaran pelayanan.</li> </ol>	
2.	Persiapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat permohonan dan nodis</li> <li>2. Melaksanakan briefing</li> <li>3. Menyiapkan sarana dan prasarana</li> <li>4. Menyiapkan bahan administrasi</li> <li>5. Membuat rundown acara</li> <li>6. Koordinasi dengan satuan terkait.</li> </ol>	
3.	Pelaksanaan	- Melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai jadwal yang sudah direncanakan.	
4.	Pengakhiran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan.</li> <li>2. Membuat laporan kegiatan kepada komando atas.</li> </ol>	
5.	Jangka Waktu Pelayanan	TW I TA 2023 sesuai dengan waktu yang sudah direncanakan.	
6.	Biaya/tarif	Menggunakan anggaran Bagpamopslat Setdisbintalad Disbintalad TW I TA 2023.	

7.	Produk Layanan	<p>Pelayanan kegiatan uji terampil perorangan (umum) kepada personel militer Bintara dan Tamtama Disbintalad sesuai jadwal kegiatan sebagai berikut:</p> <p>TW I : 27 dan 28 Februari 2023.</p>	
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disbintalniad@gmail.com">disbintalniad@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>	
<b>MEKANISME KERJA</b>			
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/35-02/XII/2012 tanggal 27 Desember 2012 tentang buku petunjuk administrasi tentang penyelenggaraan latihan.</li> <li>2. Surat Perintah Kadisbintalad Nomor Sprin/126/II/20213 tanggal 1 Februari 2023 tentang Direktif Uji Terampil Perorangan Umum bagi Bintara dan Tamtama Disbintalad TA 2023.</li> <li>3. BPUP Bintal (Buku Petunjuk Umum Prajurit) 1 s.d 7 Bintalad.</li> </ol>	
2.	Sarana Prasarana	Madisbintalad dan sekitarnya.	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prajurit TNI AD.</li> <li>2. Memiliki kualifikasi bidang militer umum dan BPUP Bintal.</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Sesdisbintalad</li> <li>2. Dilaksanakan oleh Kabagpamosplat sebagai ketua panitia penyelenggara kegiatan.</li> </ol>	
5.	Jumlah Pelaksana	Tim sesuai Surat Perintah Kadisbintalad	

6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguji kemampuan prajurit Bintara dan Tamtama Disbintalad sesuai dengan tingkat kecakapan masing – masing prajurit berdasarkan BPUP 1-7 (Bintalad).</li> </ul>	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelenggara melaksanakan tindakan keamanan baik personel maupun materil serta melakukan koordinasi dengan satuan tetangga dan masyarakat sekitar kemudian melaporkan hasil kegiatan kepada Kadisbintalad, selanjutnya dilaporkan kepada komando atas.</li> </ul>	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setiap setelah pelaksanaan kegiatan.</li> <li>2. Pengawasan dilaksanakan baik secara terbuka maupun tertutup.</li> </ol>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
Kabagpamopslat,



Hasanudin Daulay, S.Ag.  
Letkol Inf NRP 11970024110972

**STANDAR PELAYANAN FUNGSI ORGANIK  
BIDANG LATIHAN**

c, Latihan Perorangan Jabatan Bintara dan Tamtama :

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat TOR (Term Of Reference)</li> <li>2. Membuat Direktif.</li> <li>3. Menerbitkan Surat Perintah.</li> <li>4. Melaksanakan Rapat Panitia</li> <li>5. Menyusun RGB</li> <li>6. Memaparkan RGB</li> <li>7. Membuat Renlakgiat</li> <li>8. Melaksanakan koordinasi dengan bagian/ staf Disbintalad dan satuan tetangga serta masyarakat sekitar yang menjadi sasaran pelayanan.</li> </ol>	
2.	Persiapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat permohonan dan nodis</li> <li>2. Melaksanakan briefing</li> <li>3. Menyiapkan sarana dan prasarana</li> <li>4. Menyiapkan bahan administrasi</li> <li>5. Membuat rundown acara</li> <li>6. Koordinasi dengan satuan terkait.</li> </ol>	
3.	Pelaksanaan	- Melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai jadwal yang sudah direncanakan.	
4.	Pengakhiran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan.</li> <li>2. Membuat laporan kegiatan kepada komando atas.</li> </ol>	
5.	Jangka Waktu Pelayanan	TW II TA 2023 sesuai dengan waktu yang sudah direncanakan.	

6.	Biaya/tarif	Menggunakan anggaran Bagpamopslat Setdisbintalad Disbintalad TW II TA 2023.	
7.	Produk Layanan	Pelayanan kegiatan latihan perorangan jabatan kepada personel militer Bintara dan Tamtama Disbintalad sesuai jadwal kegiatan sebagai berikut:  TW II : 20 dan 21 Juni 2023.	
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:  1. Kotak saran 2. SMS/WA : 085693402654 3. Telepon : 021-8581962 4. Email : <a href="mailto:disbintalniad@gmail.com">disbintalniad@gmail.com</a> 5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a>	

#### **MEKANISME KERJA**

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/35-02/XII/2012 tanggal 27 Desember 2012 Buku Petunjuk Adminstrasi tentang Penyelenggaraan Latihan;  2. Surat Perintah Kadisbintalad Nomor Nomor Sprin/466/VI/2023 tanggal 8 Mei 2023 tentang Direktif tentang penyelenggaraan latihan perorangan jabatan Bintara dan Tamtama Disbintalad TA 2023; dan  3. Naskah sementara BPKJ 3 s.d 7 Bintalad.	
2.	Sarana Prasarana	Madisbintalad dan sekitarnya.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Prajurit TNI AD. 2. Memiliki kualifikasi bidang militer umum dan BPKJ Bintalad.	
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh Sesdisbintalad 2. Dilaksanakan oleh Kabagpamosplat sebagai ketua panitia penyelenggara kegiatan.	

5.	Jumlah Pelaksana	Tim sesuai Surat Perintah Kadisbintalad	
6.	Jaminan Pelayanan	- Memelihara dan meningkatkan kemampuan (pengetahuan dan keterampilan) perorangan jabatan sesuai tingkat kecakapan masing-masing prajurit berdasarkan BPKJ 3 s.d 7 Bintalad (sementara).	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Penyelenggara melaksanakan tindakan keamanan baik personel maupun materil serta melakukan koordinasi dengan satuan tetangga dan masyarakat sekitar kemudian melaporkan hasil kegiatan kepada Kadisbintalad, selanjutnya dilaporkan kepada komando atas.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setiap setelah pelaksanaan kegiatan.</li> <li>2. Pengawasan dilaksanakan baik secara terbuka maupun tertutup.</li> </ol>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
Kabagpamopslat,



Hasanudin Daulay, S.Ag.  
Letkol Inf NRP 11970024110972

**STANDAR PELAYANAN FUNGSI ORGANIK  
BIDANG LATIHAN**

c. Uji Terampil Perorangan Jabatan Bintara dan Tamtama :

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat TOR (Term Of Reference)</li> <li>2. Membuat Direktif.</li> <li>3. Menerbitkan Surat Perintah.</li> <li>4. Melaksanakan Rapat Panitia</li> <li>5. Menyusun RGB</li> <li>6. Memaparkan RGB</li> <li>7. Membuat Renlakgiat</li> <li>8. Melaksanakan koordinasi dengan bagian/staf Disbintalad dan satuan tetangga serta masyarakat sekitar yang menjadi sasaran pelayanan.</li> </ol>	
2.	Persiapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat permohonan dan nodis</li> <li>2. Melaksanakan briefing</li> <li>3. Menyiapkan sarana dan prasarana</li> <li>4. Menyiapkan bahan administrasi</li> <li>5. Membuat rundown acara</li> <li>6. Koordinasi dengan satuan terkait.</li> </ol>	
3.	Pelaksanaan	- Melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai jadwal yang sudah direncanakan.	
4.	Pengakhiran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan.</li> <li>2. Membuat laporan kegiatan kepada komando atas.</li> </ol>	
5.	Jangka Waktu Pelayanan	TW II TA 2023 sesuai dengan waktu yang sudah direncanakan.	
6.	Biaya/tarif		

		Menggunakan anggaran Bagpamopslat Setdisbintalad Disbintalad TW II TA 2023.	
7.	Produk Layanan	Pelayanan kegiatan uji terampil perorangan jabatan kepada personel militer Bintara dan Tamtama Disbintalad sesuai jadwal kegiatan sebagai berikut:  TW II : 26 dan 27 Juni 2023.	
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:  1. Kotak saran 2. SMS/WA : 085693402654 3. Telepon : 021-8581962 4. Email : <a href="mailto:disbintalniad@gmail.com">disbintalniad@gmail.com</a> 5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a>	

#### **MEKANISME KERJA**

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/35-02/XII/2012 tanggal 27 Desember 2012 Buku Petunjuk Adminstrasi tentang Penyelenggaraan Latihan;  2. Surat Perintah Kadisbintalad Nomor Sprin/474/VI/20223 tanggal 10 Mei 2023 tentang Direktif penyelenggaraan uji terampil perorangan jabatan Bintara dan Tamtama Disbintalad TA 2023; dan  3. Naskah sementara BPKJ 3 s.d 7 Bintalad.	
2.	Sarana Prasarana	Madisbintalad dan sekitarnya.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Prajurit TNI AD. 2. Memiliki kualifikasi bidang militer umum dan BPKJ Bintalad.	
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh Sesdisbintalad 2. Dilaksanakan oleh Kabagpamosplat sebagai ketua panitia penyelenggara kegiatan.	

5.	Jumlah Pelaksana	Tim sesuai Surat Perintah Kadisbintalad	
6.	Jaminan Pelayanan	- Memelihara dan meningkatkan kemampuan (pengetahuan dan keterampilan) perorangan jabatan sesuai tingkat kecakapan masing-masing prajurit berdasarkan BPKJ 3 s.d 7 Bintalad (sementara).	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Penyelenggara melaksanakan tindakan keamanan baik personel maupun materil serta melakukan koordinasi dengan satuan tetangga dan masyarakat sekitar kemudian melaporkan hasil kegiatan kepada Kadisbintalad, selanjutnya dilaporkan kepada komando atas.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setiap setelah pelaksanaan kegiatan.</li> <li>2. Pengawasan dilaksanakan baik secara terbuka maupun tertutup.</li> </ol>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
Kabagpamopslat,



Hasanudin Daulay, S.Ag.  
Letkol Inf NRP 11970024110972

**STANDAR PELAYANAN FUNGSI ORGANIK  
BIDANG LATIHAN**

d. Latihan Teknis Pembinaan Mental :

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat TOR (Term Of Reference)</li> <li>2. Membuat Direktif.</li> <li>3. Menerbitkan Surat Perintah.</li> <li>4. Melaksanakan Rapat Panitia</li> <li>5. Menyusun RGB</li> <li>6. Memaparkan RGB</li> <li>7. Membuat Renlakgiat</li> <li>8. Melaksanakan koordinasi dengan bagian/staf Disbintalad dan satuan tetangga serta masyarakat sekitar yang menjadi sasaran pelayanan.</li> </ol>	
2.	Persiapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat permohonan dan nodis</li> <li>2. Melaksanakan briefing</li> <li>3. Menyiapkan sarana dan prasarana</li> <li>4. Menyiapkan bahan administrasi</li> <li>5. Membuat rundown acara</li> <li>6. Koordinasi dengan satuan terkait.</li> </ol>	
3.	Pelaksanaan	- Melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai jadwal yang sudah direncanakan.	
4.	Pengakhiran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan.</li> <li>2. Membuat laporan kegiatan kepada komando atas.</li> </ol>	
5.	Jangka Waktu Pelayanan	TW IV TA 2023 sesuai dengan waktu yang sudah direncanakan.	
6.	Biaya/tarif		

		Menggunakan anggaran Bagpamopslat Setdisbintalad Disbintalad TW IV TA 2023.	
7.	Produk Layanan	Pelayanan kegiatan Latihan Teknis Pembinaan Mental bagi Prajurit Disbintalad dengan jumlah 40 orang sesuai jadwal kegiatan sebagai berikut:  TW IV : 14, 15 dan 16 November 2023.	
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:  1. Kotak saran 2. SMS/WA : 085693402654 3. Telepon : 021-8581962 4. Email : <a href="mailto:disbintalniad@gmail.com">disbintalniad@gmail.com</a> 5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a>	

#### **MEKANISME KERJA**

1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Kadisbintalad Nomor Kep/52/XII/2022 tanggal 30 Desember 2022 tentang Program Kerja dan Anggaran Disbintalad TA 2023.  2. Surat Perintah Kadisbintalad Nomor Sprin/856/X/2023 tanggal 11 Oktober 2023 tentang Direktif Latihan Teknis Bintal TA 2023.	
2.	Sarana Prasarana	Madisbintalad dan sekitarnya.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Prajurit TNI AD. 2. Memiliki kualifikasi bidang militer umum dan pembinaan meintel.	
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh Sesdisbintalad 2. Dilaksanakan oleh Kabagpamosplat sebagai ketua panitia penyelenggara kegiatan.	
5.	Jumlah Pelaksana	Tim sesuai Surat Perintah Kadisbintalad .	
6.	Jaminan Pelayanan	- Memelihara dan meningkatkan kemampuan (pengetahuan dan keterampilan) perorangan	

		dan satuan Disbintalad sesuai tingkat kemampuan masing-masing prajurit berdasarkan Bujuknis dan Bujuknik Bintal.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Penyelenggara melaksanakan tindakan keamanan baik personel maupun materil serta melakukan koordinasi dengan satuan tetangga dan masyarakat sekitar kemudian melaporkan hasil kegiatan kepada Kadisbintalad, selanjutnya dilaporkan kepada komando atas.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setiap setelah pelaksanaan kegiatan.</li> <li>2. Pengawasan dilaksanakan baik secara terbuka maupun tertutup.</li> </ol>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
Kabagpamopslat,



Hasanudin Daulay, S.Ag.  
Letkol Inf NRP 11970024110972



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
FUNGSI ORGANIK MILITER  
BIDANG PERSONEL**

**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN KTA PRAJURIT**

a. Proses Pelayanan Penerbitan KTA Prajurit

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Personel yang dapat menerima Kartu Tanda Anggota adalah Prajurit/PNS TNI AD yang berdinast aktif di Disbintalad.</li><li>2. Surat permohonan penerbitan Kartu Tanda Anggota (KTA).</li><li>3. Riwayat hidup singkat.</li><li>4. Pas Photo ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar.</li></ol>	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Kartu Tanda Anggota (KTA) kepada kabagperslog, selanjutnya Kabagperslog memerintahkan Kasipers untuk memproses permohonan tersebut.</li><li>2. Kabagpers memerintahkan Kasipers untuk memeriksa kelengkapan administrasi permohonan Kartu Tanda Anggota (KTA) tersebut.</li><li>3. Setelah administrasi permohonan Kartu Tanda Anggota (KTA) lengkap akan diproses pembuatan/penerbitan Kartu Tanda Anggota (KTA).</li><li>4. Setelah ditandatangani oleh Kadis, diberi nomor, cap dan tanggal dikeluarkannya Kartu Tanda Anggota (KTA) sebagai bukti keabsahan.</li></ol>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai dengan selesainya proses pembuatan/penerbitan Kartu Tanda Anggota (KTA).	
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)	

5.	Produk Layanan	Kartu Tanda Anggota (KTA) merupakan salah satu kelengkapan dokumen yang harus dimiliki seluruh Prajurit/PNS Disbintalad.	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962</li> <li>4. Email : disbintalniad@gmail.com</li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>	
<b>MEKANISME KERJA</b>			
1.	Dasar hukum	- Skep Kasad Nomor Skep/409/X/1992 tanggal 29 Oktober 1992 tentang Ketentuan umum, masa berlaku, penggantian, pencabutan, wewenang penandatanganan KTP ABRI	
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan.</li> <li>2. Ruang tunggu.</li> <li>3. Meja dan Kursi layanan.</li> <li>4. AC.</li> <li>5. Air Minum.</li> <li>6. Wifi/Hotspot.</li> <li>7. Ruang Ibadah.</li> <li>8. Toilet bersih.</li> <li>9. Tempat parkir R2 dan R4.</li> </ol>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel Prajurit.</li> <li>2. Memiliki kualifikasi bidang personel.</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Personel.</li> <li>2. Dilaksanakan oleh Baminperslog.</li> <li>3. Dilaksanakan pengawasan dan monitoring perkembangan pembuatan Kartu Tanda Anggota (KTA) Prajurit oleh Kabagpers.</li> </ol>	
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Staf pembuat KTP Prajurit/PNS Disbintalad</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perwira : 1 Orang</li> <li>2. Bintara : 1 Orang</li> </ol>	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pembuat Kartu Tanda Anggota (KTA) melaksanakan tugasnya secara profesional berdasarkan aturan hukum.</li> <li>2. Setiap petugas dilarang menerima suap, atau menerima pemberian dalam bentuk apapun.</li> </ol>	

		3. Petugas pembuat Kartu Tanda Anggota (KTA) mengerjakan hingga tuntas/selesai sampai dengan terbitnya Kartu Tanda Anggota (KTA) dan diterima oleh personel tsb.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas akan mengamankan data Kartu Tanda Anggota (KTA) personel tersebut, sehingga tidak dapat dimanipulasi oleh orang yang tidak bertanggungjawab.</li> <li>2. KTA lama akan diambil dan dihancurkan agar tidak terjadi KTA ganda.</li> </ol>	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setiap triwulan pada acara rapat bidang personel.</li> <li>2. Pengawasan baik secara terbuka maupun tertutup.</li> </ol>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
 Sekretaris  
 u.b.

Kabagperslog,



Sukijan, S.Ag., M.H.

Letnan Kolonel Inf 11980015450271

**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN KARTU PENUNJUKAN ISTRI/SUAMI  
(KPI/KPS)**

b. Proses pelayanan pembuatan Kartu Penunjukan Istri/Suami (KPI/KPS)

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pembuatan Kartu Penunjukan Istri/Suami (KPI/KPS) dari satuan/Staf terkait.</li> <li>2. Foto copy Surat Izin Kawin.</li> <li>3. Foto copy Buku/Akta Nikah.</li> <li>4. Foto copy akta cerai/surat izin cerai apabila menikah lagi setelah bercerai.</li> <li>5. Foto copy surat kematian istri/suami apabila menikah lagi setelah istri/suami meninggal dunia.</li> <li>6. Biodata dan Sinyalemen KPI.</li> <li>7. Slip Sidik Jari.</li> <li>8. Foto copy Kep Pengangkatan Pertama.</li> <li>9. Foto copy Kep Pangkat Terakhir.</li> <li>10. Foto copy Kep Jabatan.</li> <li>11. Pas Photo gandeng ukuran 4x2,5 cm</li> <li>12. Pas Photo Istri ukuran 4x6 cm</li> </ol>	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KPI/KPS prajurit diberikan kepada seorang isteri/suami prajurit yang menikah secara sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ditunjuk oleh prajurit yang bersangkutan.</li> <li>2. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Kartu Penunjukan Istri/Suami (KPI/KPS) kepada Kadis, selanjutnya Kadis memerintahkan Kabagpers untuk memproses lebih lanjut permohonan tersebut.</li> <li>3. Kabagpers memerintahkan Kasipers untuk memeriksa kelengkapan administrasi permohonan pembuatan Kartu Penunjukan Istri/Suami (KPI/KPS) personel tersebut</li> <li>4. Setelah administrasi permohonan</li> </ol>	

		<p>pembuatan Kartu Penunjukan Istri/Suami (KPI/KPS) personel tersebut lengkap dan memenuhi syarat, proses pembuatan Surat usul permohonan pembuatan Kartu Penunjukan Istri/Suami (KPI/KPS) dilaksanakan.</p> <p>5. Setelah Kartu Penunjukan Istri/Suami (KPI/KPS) personel tsb terbit, Istri/Suami personel tersebut dinyatakan sah sebagai Istri/Suami Prajurit TNI AD tersebut.</p>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai dengan selesainya proses pembuatan/penerbitan KPI/KPS.	
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)	
5.	Produk Layanan	Kartu Penunjukan Isteri/Kartu Penunjukan Suami	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962</li> <li>4. Email : disbintalniad@gmail.com</li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>	
<b>MEKANISME KERJA</b>			
1.	Dasar hukum	- Perkasad Nomor Perkasad/561/IX/2009 tanggal 7 September 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengurusan Kartu Penunjukan Istri/Suami (KPI/KPS) Prajurit.	
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan.</li> <li>2. Ruang tunggu.</li> <li>3. Meja dan Kursi layanan.</li> <li>4. AC.</li> <li>5. Air Minum.</li> <li>6. Wifi/Hotspot.</li> <li>7. Ruang Ibadah.</li> <li>8. Toilet bersih.</li> <li>9. Tempat parkir R2 dan R4.</li> </ol>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel Prajurit/PNS</li> <li>2. Memiliki kualifikasi bidang personel.</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Personel.</li> <li>2. Dilaksanakan oleh Baminperslog.</li> </ol>	

		3. Dilaksanakan pengawasan dan monitoring perkembangan pembuatan KPI/KPS oleh Kabagpers.	
5.	Jumlah Pelaksana	Staf pembuat KPI/KPS Prajurit Disbintalad 1. Perwira : 1 Orang 2. Bintara : 1 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas pembuat KPI/KPS melaksanakan tugasnya secara profesional berdasarkan aturan hukum.  2. Setiap petugas dilarang menerima suap, atau menerima pemberian dalam bentuk apapun.  3. Petugas pembuat KPI/KPS mengerjakan hingga tuntas/selesai sampai dengan terbitnya KPI/KPS dan diterima oleh personel tsb.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Staf akan mendata dan membuat rekapitulasi personel yang telah terbit KPI/KPS untuk dilaporkan kepada Komando Atas.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi parsial dilaksanakan setiap triwulan pada acara rapat bidang personel.  2. Pengawasan baik secara terbuka maupun tertutup.	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
Sekretaris  
u.b.

Kabagperslog,



Sukijan, S.Ag., M.H.

Letnan Kolonel Inf 11980015450271

**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SURAT IJIN CUTI (SIC)**

c. Proses pelayanan pembuatan Surat Ijin Cuti (SIC)

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel yang berhak mendapat cuti dari Disbintalad adalah prajurit/PNS TNI AD, yang telah berdinastis sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun terus menerus dan bagi prajurit/PNS yang mengalami mutasi sekurang-kurangnya 6 bulan.</li> <li>2. Macam cuti yang diambil sesuai kebutuhan personel dan menyesuaikan aturan dari cuti yang diambil</li> <li>3. Surat permohonan cuti dari yang bersangkutan</li> </ol>	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel yang bersangkutan mengajukan permohonan cuti secara tertulis kepada Kadisbintalad secara berjenjang melalui pejabat personel satuan sesuai dengan blangko surat permohonan cuti.</li> <li>2. Kabagperslog memerintahkan Kasipers untuk memeriksa persyaratan administrasi pengajuan cuti dan meminta pertimbangan kepada atasan langsung prajurit yang bersangkutan dengan dilampiri kartu cuti yang bersangkutan untuk selanjutnya mengajukan permohonan cuti tersebut kepada Kadisbintalad.</li> <li>3. Atas dasar persetujuan Kadisbintalad, Kabagperslog mengajukan net konsep surat cuti prajurit yang bersangkutan untuk ditandatangani Kadisbintalad.</li> <li>4. Kadisbintalad menandatangani surat cuti untuk selanjutnya dicatat oleh pejabat</li> </ol>	

		personel pada kartu cuti prajurit yang bersangkutan.	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai dengan selesainya proses pembuatan surat izin cuti	
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)	
5.	Produk Layanan	Surat Ijin Cuti (SIC)	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962</li> <li>4. Email : disbintalniad@gmail.com</li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>	
<b>MEKANISME KERJA</b>			
1.	Dasar hukum	- Keputusan Kasad Nomor Kep/575/X/2014 tanggal 23 Oktober 2014 tentang Petunjuk administrasi tentang pemberian cuti bagi Prajurit TNI AD.	
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan.</li> <li>2. Ruang tunggu.</li> <li>3. Meja dan Kursi layanan.</li> <li>4. AC.</li> <li>5. Air Minum.</li> <li>6. Wifi/Hotspot.</li> <li>7. Ruang Ibadah.</li> <li>8. Toilet bersih.</li> <li>9. Tempat parkir R2 dan R4.</li> </ol>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel Prajurit/PNS.</li> <li>2. Memiliki kualifikasi bidang personel.</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Personel.</li> <li>2. Dilaksanakan oleh Baminperslog.</li> <li>3. Dilaksanakan pengawasan dan monitoring perkembangan pembuatan KPI/KPS oleh Kabagpers.</li> </ol>	
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Staf pembuat KPI/KPS Prajurit Disbintalad</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perwira : 1 Orang</li> <li>2. Bintara : 1 Orang</li> </ol>	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pembuat Surat Ijin Cuti melaksanakan tugasnya secara profesional berdasarkan aturan</li> </ol>	

		<p>hukum.</p> <p>2. Setiap petugas dilarang menerima suap, atau menerima pemberian dalam bentuk apapun.</p> <p>3. Petugas pembuat Surat Ijin Cuti mengerjakan hingga tuntas/selesai sampai dengan terbitnya Surat Ijin Cuti dan diterima oleh personel tsb.</p>	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Staf akan mendata dan membuat rekapitulasi personel yang cuti agar dapat mengatur personel yang siap operasional.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setiap triwulan pada acara rapat bidang personel.</p> <p>2. Pengawasan baik secara terbuka maupun tertutup.</p>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
 Sekretaris  
 u.b.

Kabagperslog,



Sukijan, S.Ag., M.H.

Letnan Kolonel Inf 11980015450271

**STANDAR PELAYANAN  
PENGAJUAN TANDA KEHORMATAN MILITER**

d. Proses pelayanan pengajuan Tanda Kehormatan Militer

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy Keputusan pengangkatan pertama.</li> <li>2. Foto copy Keputusan pengangkatan terakhir.</li> <li>3. Foto copy Keputusan Jabatan terakhir.</li> <li>4. Riwayat Hidup.</li> <li>5. Bagi personel yang mengajukan sudah memiliki satyalancana agar melampirkan foto copy satyalancana sebelumnya.</li> <li>6. Tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindakan pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 tahun.</li> <li>7. Telah memenuhi persyaratan khusus sesuai jenis tanda kehormatan yang akan diberikan terdiri atas Bintang militer atau Satyalancana militer.</li> </ol>	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabagperslog melaksanakan penelitian data prajurit berdasarkan data autentik yang memenuhi persyaratan untuk memperoleh tanda kehormatan.</li> <li>2. Kabagperslog Menyusun daftar prajurit yang akan disidangkan untuk memperoleh tanda kehormatan sesuai dengan jenis Bintang dan satyalancana sebagai bahan penelilitian data personel.</li> <li>3. Kabagpers mengirimkan daftar prajurit yang akan disidangkan kepada Kabagpam dan</li> </ol>	

		<p>Kainfolahtha untuk diadakan penelitian data personel sebagai bahan sidang.</p> <p>4. Kabagperslog menyiapkan sidang Tim Tanda Kehormatan personel Disbintalad</p> <p>5. Tim Tanda Kehormatan Disbintalad melaksanakan sidang penentuan prajurit yang berhak dan memenuhi persyaratan untuk memperoleh tanda kehormatan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.</p> <p>6. Kabagpers menyiapkan laporan hasil pelaksanaan Tim Tanda Kehormatan Disbintalad kepada Kadisbintalad.</p> <p>7. Sesdis Disbintalad melaporkan hasil pelaksanaan siding Tanda Kehormatan Kepada Kadisbintalad tentang pengusulan tanda kehormatan prajurit.</p> <p>8. Kadisbintalad mengusulkan tanda kehormatan bagi prajurit yang memenuhi persyaratan kepada Kasad u.p. Dirajenad.</p>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai dengan selesainya proses pengusulan tanda kehormatan militer.	
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)	
5.	Produk Layanan	Kep dan Piagam Tanda Kehormatan Militer	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>1. Kotak saran</p> <p>2. SMS/WA : 085693402654</p> <p>3. Telepon : 021-8581962</p> <p>4. Email : disbintalniad@gmail.com</p> <p>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></p>	
<b>MEKANISME KERJA</b>			
1.	Dasar hukum	- Peraturan Kasad Nomor Perkasad/133/XII/2011 tanggal 28 Desember 2011 tentang Petunjuk pelaksanaan pemberian Tanda Kehormatan Militer bagi Prajurit TNI Angkatan Darat.	
2.	Sarana Prasarana	- Ruang Staf Personel Disbintalad	

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel Prajurit/PNS.</li> <li>2. Memiliki kualifikasi bidang personel.</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Personel.</li> <li>2. Dilaksanakan oleh Baminperslog.</li> <li>3. Dilaksanakan pengawasan dan monitoring perkembangan pengajuan Tanda Kehormatan militer oleh Kabagperslog.</li> </ol>	
5.	Jumlah Pelaksana	Tim sesuai surat perintah Kadisbintalad	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pembuat pengajuan Tanda Kehormatan Militer melaksanakan tugasnya secara profesional berdasarkan aturan hukum.</li> <li>2. Setiap petugas dilarang menerima suap, atau menerima pemberian dalam bentuk apapun.</li> <li>3. Petugas pembuat pengajuan Tanda Kehormatan Militer mengerjakan hingga tuntas/selesai sampai dengan terbitnya Kep dan Piagam tanda Kehormatan Militer diterima oleh personel tsb.</li> </ol>	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Staf akan mendata dan membuat rekapitulasi personel yang sudah diajukan dan melaksanakan monitoring pengusulan yang sudah dikirimkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setiap triwulan pada acara rapat bidang personel.</li> <li>2. Pengawasan baik secara terbuka maupun tertutup.</li> </ol>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
 Sekretaris  
 u.b.

Kabagperslog,



Syahrudin, S.Ag., M.H.

Letnan Kolonel Inf 11980015450271

**STANDAR PELAYANAN  
PENGAJUAN TANDA KEHORMATAN PNS**

e. Proses pelayanan pengajuan Tanda Kehormatan PNS

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli surat permohonan dari yang bersangkutan.</li> <li>2. Surat usul dari Kadisbintalad.</li> <li>3. Daftar Riwayat Hidup</li> <li>4. Foto copy surat keputusan/keputusan pengangkatan CPNS/PNS.</li> <li>5. Foto copy persyaratan administrasi tersebut disahkan oleh pejabat personel yang bersangkutan dan dibuat rangkap dua.</li> <li>6. Telah memenuhi persyaratan khusus sesuai jenis tanda kehormatan yang akan diberikan terdiri satyalancana karya satya X tahun, XX tahun , XXX tahun.</li> </ol>	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada Kadisbintalad dengan melampirkan persyaratan administrasi sesuai ketentuan.</li> <li>2. Kabagperslog meneliti kelengkapan dan kebenaran persyaratan administrasi yang bersangkutan, selanjutnya mengajukan usul kepada PDW dengan melampirkan persyaratan administrasi</li> <li>3. Kabagpers mengirimkan daftar prajurit yang akan disidangkan kepada Kabagpam dan Kainfolaha untuk diadakan penelitian data personel sebagai bahan sidang.</li> <li>4. Kabagperslog menyiapkan sidang Tim Tanda Kehormatan PNS Disbintalad</li> </ol>	

		<p>5. Tim Tanda Kehormatan Disbintalad melaksanakan sidang penentuan prajurit yang berhak dan memenuhi persyaratan untuk memperoleh tanda kehormatan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.</p> <p>6. Kabagpers menyiapkan laporan hasil pelaksanaan Tim Tanda Kehormatan Disbintalad kepada Kadisbintalad.</p> <p>7. Sesdis Disbintalad melaporkan hasil pelaksanaan siding Tanda Kehormatan Kepada Kadisbintalad tentang pengusulan tanda kehormatan prajurit.</p> <p>8. Kadisbintalad mengusulkan tanda kehormatan bagi PNS Disbintalad.</p>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai dengan selesainya proses pengusulan tanda kehormatan satyalancana Karyasatya.	
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)	
5.	Produk Layanan	Medali dan Pita harian	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962</li> <li>4. Email : disbintalniad@gmail.com</li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>	
<b>MEKANISME KERJA</b>			
1.	Dasar hukum	- Peraturan Kasad Nomor Perkasad/4-33/VIII/2010 tanggal 5 Agustus 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Satya Lancana Karya Satya PNS Angkatan Darat	
2.	Sarana Prasarana	- Ruang Staf Personel Disbintalad	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel Prajurit/PNS.</li> <li>2. Memiliki kualifikasi bidang personel.</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Personel.</li> <li>2. Dilaksanakan oleh Baminperslog.</li> </ol>	

		3. Dilaksanakan pengawasan dan monitoring perkembangan pengajuan Tanda Kehormatan militer oleh Kabagperslog.	
5.	Jumlah Pelaksana	Tim sesuai surat perintah Kadisbintalad	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pembuat pengajuan Tanda Kehormatan PNS melaksanakan tugasnya secara profesional berdasarkan aturan hukum.</li> <li>2. Setiap petugas dilarang menerima suap, atau menerima pemberian dalam bentuk apapun.</li> <li>3. Petugas pembuat pengajuan Tanda Kehormatan PNS mengerjakan hingga tuntas/selesai sampai dengan terbitnya Kep dan Piagam tanda Kehormatan PNS diterima oleh personel tsb.</li> </ol>	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Staf akan mendata dan membuat rekapitulasi personel yang sudah diajukan dan melaksanakan monitoring pengusulan yang sudah dikirimkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setiap triwulan pada acara rapat bidang personel.</li> <li>2. Pengawasan baik secara terbuka maupun tertutup.</li> </ol>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD

Sekretaris

u.b.

Kabagperslog,



Sukijan, S.Ag., M.H.

Letnan Kolonel Inf 11980015450271

**STANDAR PELAYANAN  
PENGAJUAN USUL KENAIKAN PANGKAT LETTU S.D. KOLONEL**

f. Proses pelayanan pengajuan usul kenaikan pangkat Lettu s.d. Kolonel

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy salinan keputusan dan sprin jabatan terakhir.</li> <li>2. Daftar Riwayat Hidup.</li> <li>3. Foto copy Kep pengangkatan pertama sebagai perwira.</li> <li>4. Foto copy Ijazah Dikmil teringgi/terakhir.</li> <li>5. Foto copy Dikcabpa/sarcab.</li> <li>6. Foto copy salinan Kep kenaikan pangkat terakhir.</li> <li>7. Foto copy MDP Fiktif bagi Perwira sarjana/Pa PK TNI.</li> <li>8. Foto copy tambah gelar apabila ada.</li> <li>9. Dapen minimal 81 dan maksimal 89.</li> <li>10. Hasil tes kesemaptaan jasmani perorangan</li> <li>10 Untuk UKP ke Kolonel melampirkan berita acara penyumpahan</li> </ol>	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabagperslog melaksanakan penelitian data prajurit berdasarkan data autentik yang memenuhi persyaratan untuk diusulkan kenaikan pangkat.</li> <li>2. Kabagperslog Menyusun daftar prajurit yang akan disidangkan untuk diusulkan kenaikan pangkat.</li> </ol>	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kabagperslog mengirimkan daftar prajurit yang akan disidangkan kepada Kabagpam dan Kainfolaha untuk diadakan penelitian data personel sebagai bahan sidang.</li> <li>4. Kabagperslog menyiapkan sidang usul kenaikan pangkat perwira,</li> <li>5. Penyelenggara UKP personel Disbintalad melaksanakan sidang penentuan prajurit yang berhak dan memenuhi persyaratan untuk diusulkan kenaikan pangkat.</li> <li>6. Kabagpers menyiapkan laporan hasil pelaksanaan penyelenggara UKP Disbintalad kepada Kadisbintalad.</li> <li>7. Sesdis Disbintalad melaporkan hasil pelaksanaan sidang UKP Kepada Kadisbintalad tentang usul kenaikan pangkat personel Disbintalad.</li> <li>8. Kadisbintalad mengusulkan Usul Kenaikan Pangkat bagi perwira yang memenuhi persyaratan kepada Kasad u.p. Aspers.</li> </ol>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai dengan selesainya proses pengusulan kenaikan pangkat.	
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)	
5.	Produk Layanan	Keputusan Kenaikan Pangkat.	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962</li> <li>4. Email : disbintalniad@gmail.com</li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>	
<b>MEKANISME KERJA</b>			
1.	Dasar hukum	- Keputusan Kasad Nomor Kep/462/VIII/2021 tanggal 4 Agustus 2021 tentang Petunjuk Teknis Pembinaan Karier Perwira TNI AD.	
2.	Sarana Prasarana	- Ruang Staf Personel Disbintalad	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel Prajurit/PNS.</li> <li>2. Memiliki kualifikasi bidang personel.</li> </ol>	

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Personel.</li> <li>2. Dilaksanakan oleh Baminperslog.</li> <li>3. Dilaksanakan pengawasan dan monitoring perkembangan pengajuan Usul Kenaikan Pangkat</li> </ol>	
5.	Jumlah Pelaksana	Penyelenggara sesuai surat perintah Kadisbintalad	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pembuat usul kenaikan melaksanakan tugasnya secara profesional berdasarkan aturan hukum.</li> <li>2. Setiap petugas dilarang menerima suap, atau menerima pemberian dalam bentuk apapun.</li> <li>3. Petugas pembuat pengajuan usul kenaikan pangkat mengerjakan hingga tuntas/selesai sampai dengan terbitnya Keputusan kenaikan pangkat diterima oleh personel tsb.</li> </ol>	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Staf akan mendata dan membuat rekapitulasi personel yang sudah diajukan dan melaksanakan monitoring pengusulan yang sudah dikirimkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setiap triwulan pada acara rapat bidang personel.</li> <li>2. Pengawasan baik secara terbuka maupun tertutup.</li> </ol>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD

Sekretaris

u.b.

Sukijan, S.Ag., M.H.



Sukijan, S.Ag., M.H.

Letnan Kolonel Inf 11980015450271

**STANDAR PELAYANAN  
PENGAJUAN USUL KENAIKAN PANGKAT BINTARA DAN TAMTAMA**

g. Proses pelayanan pengajuan usul kenaikan pangkat Bintara dan Tamtama

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy salinan keputusan dan sprin jabatan terakhir.</li> <li>2. Daftar Riwayat Hidup.</li> <li>3. Foto copy Kep pengangkatan pertama.</li> <li>4. Foto copy salinan Kep kenaikan pangkat terakhir.</li> <li>5. Dapen minimal 81 dan maksimal 89.</li> <li>6. Lulus UTP Umum dan UTP Jabatan</li> <li>7. Lulus Kesemaptaan Jasmani minimal 51 dengan masing-masing item garjas minimal 41.</li> </ol>	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabagperslog melaksanakan penelitian data prajurit berdasarkan data autentik yang memenuhi persyaratan untuk diusulkan kenaikan pangkat.</li> <li>2. Kabagperslog Menyusun daftar prajurit yang akan disidangkan untuk diusulkan kenaikan pangkat.</li> <li>3. Kabagperslog mengirimkan daftar prajurit yang akan disidangkan kepada Kabagpam dan Kainfolaha untuk diadakan penelitian data personel sebagai bahan sidang.</li> <li>4. Kabagperslog menyiapkan sidang usul kenaikan pangkat</li> <li>5. Penyelenggara UKP personel Disbintalad melaksanakan sidang penentuan prajurit</li> </ol>	

		<p>yang berhak dan memenuhi persyaratan untuk diusulkan kenaikan pangkat Bintara dan Tamtama</p> <p>6. Kabagpers menyiapkan laporan hasil pelaksanaan penyelenggara UKP Disbintalaad kepada Kadisbintalad.</p> <p>7. Sesdis Disbintalad melaporkan hasil pelaksanaan sidang UKP Kepada Kadisbintalad tentang usul kenaikan pangkat personel Disbintalad.</p> <p>8. Wewenang Kasad didelegasikan kepada PDW, Kadisbintalad menerbitkan Salinan Keputusan Kenaikan Pangkat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Prada ke Pratu</li> <li>Pratu ke Praka</li> <li>Kopda ke Koptu</li> <li>Koptu ke Kopka</li> <li>Serda ke Sertu</li> <li>Sertu ke Serka</li> <li>Pelda ke Peltu</li> </ol> <p>9. Wewenang Kasad didelegasikan kepada Dirajenad, Kadisbintalad mengusulkan UKP Reguler Bintara Tamtama:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Praka ke Kopda</li> <li>Serka ke Serma</li> <li>Serma ke Pelda</li> </ol>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai dengan selesainya proses pengusulan kenaikan pangkat.	
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)	
5.	Produk Layanan	Keputusan Kenaikan Pangkat.	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kotak saran</li> <li>SMS/WA : 085693402654</li> <li>Telepon : 021-8581962</li> <li>Email : <a href="mailto:disbintalniad@gmail.com">disbintalniad@gmail.com</a></li> <li>Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>	
<b>MEKANISME KERJA</b>			
1.	Dasar hukum	- Keputusan Kasad Nomor Kep/423/V/2019 tanggal 8 Mei 2019 tentang Petunjuk Teknis Pembinaan Karier Ba/Ta TNI AD.	

2.	Sarana Prasarana	- Ruang Staf Personel Disbintalad	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Personel Prajurit/PNS. 2. Memiliki kualifikasi bidang personel.	
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Personel. 2. Dilaksanakan oleh Baminperslog. 3. Dilaksanakan pengawasan dan monitoring perkembangan pengajuan Usul Kenaikan Pangkat Bintara dan Tamtama	
5.	Jumlah Pelaksana	Penyelenggara sesuai surat perintah Kadisbintalad .	
6.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas pembuat usul kenaikan melaksanakan tugasnya secara profesional berdasarkan aturan hukum. 2. Setiap petugas dilarang menerima suap, atau menerima pemberian dalam bentuk apapun. 3. Petugas pembuat pengajuan usul kenaikan pangkat mengerjakan hingga tuntas/selesai sampai dengan terbitnya Keputusan kenaikan pangkat diterima oleh personel tsb.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Staf akan mendata dan membuat rekapitulasi personel yang sudah diajukan dan melaksanakan monitoring pengusulan yang sudah dikirimkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi parsial dilaksanakan setiap triwulan pada acara rapat bidang personel. 2. Pengawasan baik secara terbuka maupun tertutup.	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
Sekretaris  
u.b.

Bagperslog,



Suryan, S.Ag., M.H.

Lethan Kolonel Inf 11980015450271

**STANDAR PELAYANAN  
PENGAJUAN JABATAN PERWIRA**

h. Proses pelayanan pengajuan usul Jabatan Perwira

<b>NO 1</b>	<b>KOMPONEN 2</b>	<b>URAIAN 3</b>	<b>KET 4</b>
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Ketentuan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jabatan promosi adalah jabatan yang dapat dijabat oleh perwira yang berpangkat setingkat lebih rendah dari pangkat dalam golongan jabatan tersebut.</li><li>2. Jabatan mantap adalah jabatan yang harus dijabat oleh perwira yang sesuai dengan pangkat dalam golongan jabatan tersebut.</li><li>3. Khusus Untuk menduduki jabatan promosi Gol V dan VI diatur oleh MDP sesuai dengan Peraturan Kasad Nomor 21 Tahun 2019 tentang Kepangkatan Prajurit TNI AD (Masa Transisi Kenaikan Pangkat Bagi Perwira TNI AD).</li><li>4. Usulan Rahjab Gol. V dan VI apabila personel telah menjabat tiga tahun di jabatan saat ini.</li><li>5. Personel yang memiliki anak/istri/suami berkebutuhan khusus (sakit/cacat) dipertimbangkan untuk dirahjabkan dekat dengan tempat berobat.</li><li>6. Tidak mengusulkan pejabat Dansat dimasing-masing Kotama yang belum menjabat selama satu setengah tahun.</li><li>7. Selektif mengusulkan Gol VI/Mayor Non Seskoad ke Gol V/Letkol dengan memenuhi persyaratan TOA, TOD dan MDP.</li><li>8. Selektif mengusulkan Gol VII/Kapten Non Diklapa II ke Gol. VI/Mayor dengan memenuhi persyaratn TOA, TOD dan MDP.</li></ol>	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Usul Rahjab Gol VII s.d. IX apabila personel telah menjabat tiga tahun di jabatan saat ini, dan bisa di arahkan ke Jabatan PNS apabila di satuannya untuk Jabatan militer Terbatas dengan menyesuaikan kebutuhan organisasi satuan.</li> <li>10. Kadisbintalad menerbitkan Kep Pemindahan Jabatan Gol VII s.d. IX.</li> <li>11. Mengirim salinan/petikan Kep pemindahan jabatan Gol VII s.d. IX dalam Kotama/Balakpus ke Ditajenad untuk verifikasi.</li> <li>12. Mengeluarkan surat perintah pelaksanaan pemindahan Jabatan</li> </ol>	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabagperslog melaksanakan penelitian data prajurit berdasarkan data autentik yang memenuhi persyaratan eligible jabatan untuk diusulkan sidang jabatan.</li> <li>2. Kabagperslog Menyusun daftar prajurit yang akan disidangkan untuk diusulkan sidang jabatan.</li> <li>3. Kabagperslog mengirimkan daftar prajurit yang akan disidangkan kepada Kabagpam dan Kainfolaha untuk diadakan penelitian data personel sebagai bahan sidang.</li> <li>4. Kabagperslog menyiapkan sidang usul sidang jabatan perwira,</li> <li>5. Penyelenggara sidang jabatan personel Disbintalad melaksanakan sidang penentuan prajurit yang berhak dan memenuhi persyaratan untuk diusulkan sidang jabatan.</li> <li>6. Kabagpers menyiapkan laporan hasil pelaksanaan penyelenggaraan sidang jabatan kepada Kadisbintalad.</li> <li>7. Sesdisbintalad melaporkan hasil pelaksanaan sidang sidang jabatan Kepada Kadisbintalad tentang usul kenaikan pangkat personel Disbintalad.</li> </ol>	

		<p>8. Kadisbintalad mengusulkan Usul sidang jabatan bagi perwira Gol IV s.d. VI yang memenuhi persyaratan kepada Kasad u.p. Aspers.</p> <p>9. Kabag Perslog mengusulkan Usul sidang jabatan bagi perwira Gol VII s.d. IX yang memenuhi persyaratan kepada Kadisbintalad</p>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai dengan selesainya proses sidang jabatan.	
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)	
5.	Produk Layanan	Keputusan Usul Rahjab.	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962</li> <li>4. Email : disbintaltniad@gmail.com</li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>	
<b>MEKANISME KERJA</b>			
1.	Dasar hukum	- Keputusan Kasad Nomor Kep/462/VIII/2021 tanggal 4 Agustus 2021 tentang Petunjuk Teknis Pembinaan Karier Perwira TNI AD.	
2.	Sarana Prasarana	- Ruang Staf Personel Disbintalad	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel Prajurit/PNS.</li> <li>2. Memiliki kualifikasi bidang personel.</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Personel.</li> <li>2. Dilaksanakan oleh Baminperslog.</li> <li>3. Dilaksanakan pengawasan dan monitoring perkembangan pengajuan sidang jabatan</li> </ol>	
5.	Jumlah Pelaksana	Penyelenggara sesuai surat perintah Kadisbintalad	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pembuat usul Rahjab melaksanakan tugasnya secara profesional berdasarkan aturan hukum.</li> <li>2. Setiap petugas dilarang menerima suap, atau menerima pemberian dalam bentuk</li> </ol>	

		<p>apapun.</p> <p>3. Petugas pembuat pengajuan usul Rahjab mengerjakan hingga tuntas/selesai sampai dengan terbitnya Keputusan mutasi jabatan diterima oleh personel tsb.</p>	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Staf akan mendata dan membuat rekapitulasi personel yang sudah diajukan dan melaksanakan monitoring pengusulan yang sudah dikirimkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setiap triwulan pada acara rapat bidang personel.</p> <p>2. Pengawasan baik secara terbuka maupun tertutup.</p>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD

Sekretaris

u.b.

abagperslog,



Sukijan, S.Ag., M.H.

Letnan Kolonel Inf 11980015450271

**STANDAR PELAYANAN  
PENGAJUAN JABATAN BINTARA**

i. Proses pelayanan pengajuan usul Jabatan Bintara

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Ketentuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan data personel Ba/Ta yang diusulkan pengarahannya jabatan.</li> <li>2. Merencanakan waktu pelaksanaan sidang Rahjab Ba/Ta dan menyiapkan SIAP Dosel.</li> <li>3. Memeriksa dan meneliti usul pemindahan jab/kesatuan Ba/Ta dalam Kotama/Balakpus.</li> <li>4. Menerima, menghimpun dan memproses usul pemindahan jab/kesatuan Ba/Ta dalam Kotama/Balakpus.</li> <li>5. Menyelenggarakan sidang pemindahan Jab/Kesatuan Ba/Ta dalam Kotama/Balakpus dengan menggunakan SIAP Dosel.</li> <li>6. Menerbitkan dan mendistribusikan Kep pemindahan Jab/Kesatuan Ba/Ta dalam Kotama/Balakpus kepada Dan/KA Satminkal dengan SIAP Dosel.</li> <li>7. Mengirim salinan/petikan Kep pemindahan jabatan/kesatuan Ba/Ta dalam Kotama/Balakpus ke Ditajenad untuk verifikasi.</li> <li>8. Mengeluarkan surat perintah pelaksanaan pemindahan Jab/Kesatuan Ba/Ta.</li> <li>9. Mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan pemindahan Jab/Kesatuan dalam Kotama/Balakpus.</li> </ol>	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabagperslog melaksanakan penelitian data prajurit berdasarkan data autentik yang</li> </ol>	

		<p>memenuhi persyaratan eligible jabatan untuk diusulkan sidang jabatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kabagperslog Menyusun daftar prajurit yang akan disidangkan untuk diusulkan sidang jabatan.</li> <li>3. Kabagperslog mengirimkan daftar prajurit yang akan disidangkan kepada Kabagpam dan Kainfolaha untuk diadakan penelitian data personel sebagai bahan sidang.</li> <li>4. Kabagperslog menyiapkan sidang usul sidang jabatan Ba/Ta,</li> <li>5. Penyelenggara sidang jabatan personel Disbintalad melaksanakan sidang penentuan prajurit yang berhak dan memenuhi persyaratan untuk diusulkan sidang jabatan.</li> <li>6. Kabagpers menyiapkan laporan hasil pelaksanaan penyelenggaraan sidang jabatan kepada Kadisbintalad.</li> <li>7. Kabag Perslog mengirim salinan/petikan Kep pemindahan jabatan/kesatuan Ba/Ta dalam Kotama/Balakpus ke Ditajenad untuk verifikasi.</li> <li>8. Sesdisbintalad melaporkan hasil pelaksanaan sidang sidang jabatan Kepada Kadisbintalad tentang usul Rahjab personel Disbintalad.</li> </ol>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai dengan selesainya proses sidang jabatan.	
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)	
5.	Produk Layanan	Keputusan Usul Rahjab.	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962</li> <li>4. Email : disbintalniad@gmail.com</li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>	
<b>MEKANISME KERJA</b>			

1.	Dasar hukum	- Keputusan Kasad Nomor Kep/423/V/2019 tanggal 8 Mei 2019 tentang Petunjuk Teknis Pembinaan Karier Ba/Ta TNI AD.	
2.	Sarana Prasarana	- Ruang Staf Personel Disbintalad	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Personel Prajurit/PNS. 2. Memiliki kualifikasi bidang personel.	
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Personel. 2. Dilaksanakan oleh Baminperslog. 3. Dilaksanakan pengawasan dan monitoring perkembangan pengajuan sidang jabatan	
5.	Jumlah Pelaksana	Penyelenggara sesuai surat perintah Kadisbintalad	
6.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas pembuat usul Rahjab melaksanakan tugasnya secara profesional berdasarkan aturan hukum. 2. Setiap petugas dilarang menerima suap, atau menerima pemberian dalam bentuk apapun. 3. Petugas pembuat pengajuan usul Rahjab mengerjakan hingga tuntas/selesai sampai dengan terbitnya Keputusan mutasi jabatan diterima oleh personel tsb.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Staf akan mendata dan membuat rekapitulasi personel yang sudah diajukan dan melaksanakan monitoring pengusulan yang sudah dikirimkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi parsial dilaksanakan setiap triwulan pada acara rapat bidang personel. 2. Pengawasan baik secara terbuka maupun tertutup.	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
Sekretaris

u.b.

Baminperslog,



Sukijan, S.Ag., M.H.

Letnan Kolonel Inf 11980015450271

**STANDAR PELAYANAN  
PENGAJUAN USUL PEMISAHAN PRAJURIT AKTIF**

j. Proses pelayanan pengajuan usul Pemisahan Prajurit Aktif

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy Kep Pemberhentian.</li> <li>2. Foto copy Kep Pangkat Pertama.</li> <li>3. Foto copy Kep Pangkat Terakhir</li> <li>4. Foto copy Dikum terakhir.</li> <li>5. Surat Nikah/KPI.</li> <li>6. KU-1 dari Pekas.</li> <li>7. Surat Keluarga/Akte anak</li> <li>8. Foto copy KTP, NPWP, Asabri</li> <li>9. Keterangan Domisili.</li> <li>10. Tanda Jasa Kartika Eka Pakci Nararya.</li> <li>11. DCPD dan DPP gaji.</li> <li>12. Keterangan Gaji Pokok Terakhir.</li> <li>13. Daftar Riwayat Hidup.</li> <li>14. Pas Photo Suami/Istri (Suami 15 lembar, Istri 6 lembar ukuran 4 x 6 cm)</li> <li>15. Surat Keterangan Kuliah dari Kampus jika usia anak di atas 21 tahun, batas maksimal 25 tahun.</li> </ol>	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabagperslog melaksanakan penelitian data prajurit berdasarkan data autentik yang memenuhi persyaratan untuk diusulkan pemisahan/pensiun</li> </ol>	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kabagperslog Menyusun daftar prajurit yang akan disidangkan untuk diusulkan pemisahan.</li> <li>3. Kabagperslog mengirimkan daftar prajurit yang akan disidangkan kepada Kabagpam dan Kainfolaha untuk diadakan penelitian data personel sebagai bahan sidang.</li> <li>4. Kabagperslog menyiapkan sidang usul pemisahan</li> <li>5. Penyelenggara pemisahan personel Disbintalad melaksanakan sidang penentuan prajurit yang sudah memenuhi persyaratan untuk diusulkan pemisahan/pensiun</li> <li>6. Kabagpers menyiapkan laporan hasil pelaksanaan penyelenggaraan sidang pemisahan kepada Kadisbintalad.</li> <li>7. Sesdis Disbintalad melaporkan hasil pelaksanaan sidang pemisahan Kepada Kadisbintalad tentang usul pemisahan/pensiun personel Disbintalad.</li> <li>8. Kadisbintalad mengusulkan usul Pemisahan personel Disbintalad kepada Dirajenad.</li> </ol>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai dengan selesainya proses pengusulan pemisahan/pensiun	
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)	
5.	Produk Layanan	Keputusan Pensiun	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962</li> <li>4. Email : disbintalniad@gmail.com</li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>	
<b>MEKANISME KERJA</b>			
1.	Dasar hukum	-	
2.	Sarana Prasarana	- Ruang Staf Personel Disbintalad	

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Personel Prajurit/PNS. 2. Memiliki kualifikasi bidang personel.	
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Personel. 2. Dilaksanakan oleh Baminperslog. 3. Dilaksanakan pengawasan dan monitoring perkembangan pengajuan Usul Pemisahan/Pensiun	
5.	Jumlah Pelaksana	Penyelenggara sesuai surat perintah Kadisbintalad .	
6.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas pembuat usul pemisahan/pensiun melaksanakan tugasnya secara profesional berdasarkan aturan hukum. 2. Setiap petugas dilarang menerima suap, atau menerima pemberian dalam bentuk apapun. 3. Petugas pembuat pengajuan usul pemisahan/pensiun mengerjakan hingga tuntas/selesai sampai dengan terbitnya Keputusan pensiun tsb.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Staf akan mendata dan membuat rekapitulasi personel yang sudah diajukan dan melaksanakan monitoring pengusulan yang sudah dikirimkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi parsial dilaksanakan setiap triwulan pada acara rapat bidang personel. 2. Pengawasan baik secara terbuka maupun tertutup.	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
Sekretaris  
u.b.



Kabagperslog,

Suljan, S.Ag., M.H.

Letnan Kolonel Inf 11980015450271

**STANDAR PELAYANAN  
PENGAJUAN BANK**

c. Proses pelayanan Pengajuan Bank

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prajurit dan PNS TNI AD satuan Disbintalad.</li> <li>2. Skep Pangkat/Pengangkatan Pertama (Asli).</li> <li>3. Skep Pangkat/Gol. Terakhir (Asli).</li> <li>4. Asabri (Asli).</li> <li>5. Fc. Warna KTP (Suami dan Isteri), KK dan NPWP.</li> <li>6. Fc. Akta Nikah/ Surat Ket. Belum Nikah/ Surat Cerai.</li> <li>7. Foto Warna 4X6 Suami dan Isteri (masingmasing 1 lembar).</li> <li>8. Materai 10.000 (6 lembar).</li> <li>9. Map Snal Hakter.</li> <li>10. Korp Raport Pengajuan Kredit Bank.</li> <li>11. Surat Rekomendasi Atasan.</li> <li>12. Daftar Pembayaran Penghasilan (DPP) gaji dan Tunjangan Kinerja.</li> <li>13. Personel yang mempunyai gaji minimal sepertriga dari gaji yang diterima.</li> </ol>	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel yang bersangkutan mengajukan permohonan pinjaman secara tertulis kepada Kadisbintalad secara berjenjang melalui Kabag/Kasub/pejabat personel satuan sesuai dengan blangko surat permohonan pinjaman.</li> <li>2. Kabagerslog memerintahkan Kasipers untuk memeriksa persyaratan administrasi pengajuan pinjaman dan meminta pertimbangan kepada atasan langsung prajurit yang bersangkutan dengan dilampiri pengajuan pinjaman yang bersangkutan untuk selanjutnya mengajukan permohonan pinjaman tersebut kepada Kadisbintalad.</li> </ol>	

		3. Atas dasar persetujuan Kadisbintalad, juru Bayar akan menindaklanjuti peminjaman kepada Bank/Koperasi.	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai dengan selesainya proses pengajuan pinjaman	
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)	
5.	Produk Layanan	Dana Pinjaman Bank/Koperasi	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962 Email :</li> <li>4. disbintalniad@gmail.com</li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>	
<b>MEKANISME KERJA</b>			
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PKS Antara TNI AD dengan PT BRI (Persero) TBK No Kerma/29/VIII/2022 dan No B.1342-Dirbins/08/2022 tanggal 11 Agustus 2022 tentang Penggunaan dan pemberian Jasa Pelayanan Bank.</li> <li>2. PKS Antara TNI AD dengan PT BNI (Persero) TBK No Kerma/30/VIII/2022 dan No Dir/741/2022 tanggal 11 Agustus 2022 tentang Penggunaan dan pemberian Jasa Pelayanan Bank.</li> <li>3. Surat Telegram Kasad Nomr ST/871/2023 tanggal 11 April 2023 tentang Pelaksanaan kegiatan pengawasan dan evaluasi PKS Antara TNI AD dengan Bank Himbara (BRI, BNI dan Mandiri).</li> </ol>	
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan.</li> <li>2. Ruang tunggu.</li> <li>3. Meja dan Kursi layanan.</li> <li>4. AC.</li> <li>5. Air Minum.</li> <li>6. Wifi/Hotspot.</li> <li>7. Ruang Ibadah.</li> <li>8. Toilet bersih.</li> <li>9. Tempat parkir R2 dan R4.</li> </ol>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel Prajurit/PNS.</li> <li>2. Memiliki kualifikasi bidang personel.</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Personel.</li> </ol>	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dilaksanakan oleh Paurtibjahril.</li> <li>3. Dilaksanakan pengawasan dan monitoring perkembangan peminjaman oleh Juru Bayar.</li> </ol>	
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Staf peminjaman</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perwira : 1 Orang</li> <li>2. Bintara : 1 Orang</li> </ol>	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan peminjaman melaksanakan tugasnya secara profesional berdasarkan aturan hukum.</li> <li>2. Setiap petugas dilarang menerima suap, atau menerima pemberian dalam bentuk apapun.</li> <li>3. Petugas layanan pinjaman mengerjakan hingga tuntas/selesai sampai dengan turunya dana dari Bank/Koperasi.</li> </ol>	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Staf akan mendata dan membuat rekapitulasi personel yang meminjam agar dapat mengatur personel yang akan meminjam.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setiap triwulan pada acara rapat bidang personel.</li> <li>2. Pengawasan baik secara terbuka maupun tertutup.</li> </ol>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD

Sekretaris

u.b.

Kabagperslog,



Sukijan, S.Ag., M.H.

Rank: Kolonel Inf 11980015450271



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
FUNGSI ORGANIK MILITER  
BIDANG LOGISTIK**

**STANDAR PELAYANAN PENDISTRIBUSIAN  
KAPORLAP**

a. Proses Pelayanan Pendistribusian Kaporlap

<b>NO</b> <b>1</b>	<b>KOMPONEN</b> <b>2</b>	<b>URAIAN</b> <b>3</b>	<b>KET</b> <b>4</b>
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel yang dapat menerima kaporlap adalah Prajurit/PNS TNI AD yang berdinast aktif di Disbintalad.</li> <li>2. Surat pengajuan daftar nominatif kekuatan personel sesuai dengan kekuatan gaji bulan berjalan</li> <li>3. Mengisi kekuatan di Sisfo Pusbekangad disertakan ukuran perorangan.</li> </ol>	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan kaporlap melalui Sisfo Pusbekangad.</li> <li>2. Menungg terbitnya Prinmin pendistribusian dari Pusbekangad melalui Bekangadam Jaya/Jayakarta yang disalurkan melalui satuan Tepbek Jaya 2.A/Matraman.</li> <li>3. Bekangdam Jaya mengeluarkan Nodis ke gudang daerah Kaporsatlap Satri/ATK Bekangdam Jaya, kemudian Satuan Perawatan Disbintalad mengambil bekal ke gudang</li> <li>4. Setelah bekal ada digudang satuan, staf Bagperslog mengajukan Nodis pendistribusian ke Kadisbintalad dengan melampirkan daftar nominatif kekuatan personel</li> <li>5. Staf Bagperslog menistribusikan bekal kaporlap dengan mengisi buku 11/PPL sebagai tanda terima Kaporlap perorangan</li> </ol>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dari proses pengajuan Sisfo ke Pusbekangad Sampai dengan terdistribusinya ke anggota Militer dan PNS.	

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)	
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Nominatif tanda penerimaan yang ditandatangani oleh seluruh Prajurit dan PNS satuan Disbintalad.</li> <li>2. Buku perorangan 11/PPL</li> </ol>	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962</li> <li>4. Email : disbintalniad@gmail.com</li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>	
<b>MEKANISME KERJA</b>			
1.	Dasar hukum	- Kep Kasad tentang Petunjuk pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran TNI AD Tahun berjalan Bidang Logistik	
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan.</li> <li>2. Ruang tunggu.</li> <li>3. Meja dan Kursi layanan.</li> <li>4. AC.</li> <li>5. Forklif</li> <li>6. Gudang</li> <li>7. Air Minum.</li> <li>8. Wifi/Hotspot.</li> <li>9. Ruang Ibadah.</li> <li>10. Toilet bersih.</li> <li>11. Tempat parkir R2 dan R4.</li> </ol>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel Prajurit dan PNS.</li> <li>2. Memiliki kualifikasi bidang Perbekalan.</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Logistik.</li> <li>2. Dilaksanakan oleh Paurlog dan Baminlog.</li> <li>3. Dilaksanakan pengawasan dan monitoring perkembangan Kaporlap oleh Kabagperslog.</li> </ol>	
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Staf pendistribusian bekal kaporlap Prajurit/PNS Disbintalad</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perwira : 1 Orang</li> <li>2. Bintara : 1 Orang</li> </ol>	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendistribusian bekal Kaporlap melaksanakan tugasnya secara profesional berdasarkan aturan</li> </ol>	

		<p>hukum.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Setiap petugas dilarang menerima suap, atau menerima pemberian dalam bentuk apapun.</li> <li>3. Petugas pendistribusian bekal Kaporlap mengerjakan hingga tuntas/selesai sampai dengan selesainya pendistribusian bekal kaporlap dan diterima oleh personel tsb.</li> </ol>	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas akan mengamankan bekal kaporlap sampai diterima personel Prajurit dan PNS serta mempertanggungjawabkannya.</li> <li>2. Dicatat di buku 11/PPL sebagai bukti telah diterimanya bekal dalam keadaan aman.</li> </ol>	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setiap triwulan pada acara rapat bidang logistik.</li> <li>2. Pengawasan baik secara terbuka maupun tertutup.</li> </ol>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
 Sekretaris  
 u.b.



Baggerslog,  
 S.Ag., M.H.  
 Letnan Kolonel Inf 11980015450271

**STANDAR PELAYANAN  
PENDISTRIBUSIAN BMP**

b. Proses Pelayanan Pendistribusian BMP

<b>NO 1</b>	<b>KOMPONEN 2</b>	<b>URAIAN 3</b>	<b>KET 4</b>
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rencana kebutuhan satuan BMP perbulan dengan dasar kekuatan Almat satuan sesuai kondisi berjalan ditujukan ke areal service Tepbek Jaya 2.A/Matraman</li> <li>2. Membuat rencana kebutuhan BMP dukungan intensitas Triwulan yang berikutnya</li> <li>3. Membuat Nominatif Almat satuan beserta Rekapnya diajukan ke Pembina Perawatan Denpal Jaya Cijantung diteruskan ke Paldam Jaya ke Staf Siran utk di Registrasi kemudian dikimkan ke Tepbek Jaya 2.A/Matraman</li> </ol>	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan perawatan menandatangani Nodis Dantepbek Jaya 2.A/Matraman yang ditujukan ke Kapompa Jatinegara untuk dibuatkan kupon dukungan sesuai jumlah renbut BMP yang telah kita ajukan.</li> <li>2. Satuan perawatan menandatangani bukti pengeluaran BMP dari Tepbek Jaya 2.A/Matraman bentuk 32-4004 sebagai tanda bukti penerimaan satuan perawatan</li> <li>3. Mendistribusikan BMP sesuai Ranjen perkendaraan dinas yang ada disatuan Disbintalad.</li> <li>4. Membuat pertanggungjawaban BMP yang diterima dari Komando Atas.</li> </ol>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dari proses pengajuan dan penerimaan selama pertriwulan untuk mendukung tiap bulan kebutuhan BBM Randis Satuan.	

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)	
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah pengeluaran BMP Bekandam Jaya Bentuk 32-4001</li> <li>2. Bentuk Bukti Pengeluaran BMP 32-4004 dari Tepbek Jaya 2.A/Matraman.</li> </ol>	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962</li> <li>4. Email : disbintalniad@gmail.com</li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>	
<b>MEKANISME KERJA</b>			
1.	Dasar hukum	- Kep Kasad tentang Petunjuk pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran TNI AD Tahun berjalan Bidang Logistik	
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan.</li> <li>2. Ruang tunggu.</li> <li>3. Meja dan Kursi layanan.</li> <li>4. AC.</li> <li>5. Gudang</li> <li>6. Air Minum.</li> <li>7. Wifi/Hotspot.</li> <li>8. Ruang Ibadah.</li> <li>9. Toilet bersih.</li> <li>10. Tempat parkir R2 dan R4</li> </ol>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel Prajurit dan PNS.</li> <li>2. Memiliki kualifikasi bidang Perbekalan.</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Logistik.</li> <li>2. Dilaksanakan oleh Paurlog dan Baminlog.</li> <li>3. Dilaksanakan pengawasan dan monitoring perkembangan BMP oleh Kabagperslog.</li> </ol>	
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Staf pendistribusian bekal BMP</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perwira : 1 Orang</li> <li>2. Bintara : 1 Orang</li> </ol>	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendistribusian bekal BMP melaksanakan tugasnya secara profesional berdasarkan aturan hukum.</li> </ol>	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Setiap petugas dilarang menerima suap, atau menerima pemberian dalam bentuk apapun.</li> <li>3. Petugas pendistribusian bekal BMP mengerjakan hingga tuntas/ selesai sampai dengan selesainya pendistribusian bekal BMP dan diterima oleh personel pengemudi.</li> </ol>	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas akan mengamankan bekal BMP sampai diterima personel pengemudi.</li> <li>2. Pelayanan pengisian di Pompa Jatinegara.</li> </ol>	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setiap triwulan pada acara rapat bidang logistik.</li> <li>2. Pengawasan baik secara terbuka maupun tertutup.</li> </ol>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
 Sekretaris  
 u.b.

Kabagperslog,



Sukilari, S.Ag., M.H.

081-510000000 / 081-510000001 / 081-510000002 / 081-510000003 / 081-510000004 / 081-510000005 / 081-510000006 / 081-510000007 / 081-510000008 / 081-510000009 / 081-510000010 / 081-510000011 / 081-510000012 / 081-510000013 / 081-510000014 / 081-510000015 / 081-510000016 / 081-510000017 / 081-510000018 / 081-510000019 / 081-510000020 / 081-510000021 / 081-510000022 / 081-510000023 / 081-510000024 / 081-510000025 / 081-510000026 / 081-510000027 / 081-510000028 / 081-510000029 / 081-510000030 / 081-510000031 / 081-510000032 / 081-510000033 / 081-510000034 / 081-510000035 / 081-510000036 / 081-510000037 / 081-510000038 / 081-510000039 / 081-510000040 / 081-510000041 / 081-510000042 / 081-510000043 / 081-510000044 / 081-510000045 / 081-510000046 / 081-510000047 / 081-510000048 / 081-510000049 / 081-510000050 / 081-510000051 / 081-510000052 / 081-510000053 / 081-510000054 / 081-510000055 / 081-510000056 / 081-510000057 / 081-510000058 / 081-510000059 / 081-510000060 / 081-510000061 / 081-510000062 / 081-510000063 / 081-510000064 / 081-510000065 / 081-510000066 / 081-510000067 / 081-510000068 / 081-510000069 / 081-510000070 / 081-510000071 / 081-510000072 / 081-510000073 / 081-510000074 / 081-510000075 / 081-510000076 / 081-510000077 / 081-510000078 / 081-510000079 / 081-510000080 / 081-510000081 / 081-510000082 / 081-510000083 / 081-510000084 / 081-510000085 / 081-510000086 / 081-510000087 / 081-510000088 / 081-510000089 / 081-510000090 / 081-510000091 / 081-510000092 / 081-510000093 / 081-510000094 / 081-510000095 / 081-510000096 / 081-510000097 / 081-510000098 / 081-510000099 / 081-510000100



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
FUNGSI ORGANIK MILITER  
BIDANG TERITORIAL**

**STANDAR PELAYANAN FUNGSI ORGANIK  
BIDANG TERITORIAL**

a. Karya Bakti TNI Satnonkowiil :

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat TOR (Term Of Reference)</li><li>2. Membuat Direktif.</li><li>3. Menerbitkan Surat Perintah.</li><li>4. Melaksanakan Rapat Panitia</li><li>5. Menyusun RGB</li><li>6. Memaparkan RGB</li><li>7. Membuat Renlakgiat</li><li>8. Melaksanakan koordinasi dengan bagian/ staf Disbintalad dan satuan tetangga serta masyarakat sekitar yang menjadi sasaran pelayanan.</li></ol>	
2.	Persiapan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat permohonan dan nodis</li><li>2. Melaksanakan briefing</li><li>3. Menyiapkan sarana dan prasarana</li><li>4. Menyiapkan bahan administrasi</li><li>5. Membuat rundown acara</li><li>6. Koordinasi dengan satuan terkait.</li></ol>	
3.	Pelaksanaan	- Melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai jadwal yang sudah direncanakan.	
4.	Pengakhiran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan.</li><li>2. Membuat laporan kegiatan kepada komando atas.</li></ol>	
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Semester I TA 2023 sesuai dengan waktu yang sudah direncanakan.	

6.	Biaya/tarif	Menggunakan anggaran Bagpamopslat Setdisbintalad Disbintalad Semester I TA 2023.	
7.	Produk Layanan	Pelayanan kegiatan Karya Bakti TNI Satnonkowiil anggota Disbintalad beserta masyarakat binaan satuan Disbintalad (masyarakat RT 23 RW 03 Kelurahan Kebon Manggis, Kecamatan Matraman, Jakarta Timur) sesuai jadwal kegiatan sebagai berikut:  Semester I : 27 Juni 2023.	
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:  1. Kotak saran 2. SMS/WA : 085693402654 3. Telepon : 021-8581962 4. Email : <a href="mailto:disbintaltniad@gmail.com">disbintaltniad@gmail.com</a> 5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a>	
<b>MEKANISME KERJA</b>			
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Perkasad/102/XII/2012 tanggal 12 Desember 2012 tentang Organisasi dan tugas Disbintalad;  2. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin / 963 / III /2023 Tanggal 15 Maret 2023 tentang Perintah dan Direktif Penyelenggaraan Karya Bakti TNI Satnonkowiil TA 2023;  3. Surat Telegram Kasad Nomor ST / 721 / III /2023 Tanggal 24 Maret 2023 tentang agar melaksanakan program Karya Bakti TNI Satuan Non Kowil semester I TA. 2023; dan  4. Keputusan Kadisbintalad Nomor Kep/56/XII/2022 tanggal 30 Desember 2022 tentang Program Kerja dan Anggaran Disbintalad TA 2023.	
2.	Sarana Prasarana	Wilayah RT 23 RW 03 Kelurahan Kebon Manggis, Kecamatan Matraman, Jakarta Timur.	

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prajurit TNI AD dan Masyarakat Sekitar.</li> <li>2. Kepedulian dan berperan aktif dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pembangunan secara fisik dan non fisik serta membantu percepatan pembangunan di daerah guna mewujudkan stabilitas wilayah.</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Seddisbintalad</li> <li>2. Dilaksanakan oleh Kabagpamosplat sebagai ketua panitia penyelenggara kegiatan.</li> </ol>	
5.	Jumlah Pelaksana	Tim sesuai Surat Perintah Kadisbintalad	
6.	Jaminan Pelayanan	- Membantu dan mendukung Satkowil dalam upaya membantu Pemerintah Daerah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pembangunan secara fisik dan non fisik serta membantu percepatan pembangunan di daerah guna mewujudkan stabilitas wilayah.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Penyelenggara melaksanakan tindakan keamanan baik personel maupun materil serta melakukan koordinasi dengan satuan tetangga dan masyarakat sekitar kemudian melaporkan hasil kegiatan kepada Kadisbintalad, selanjutnya dilaporkan kepada komando atas.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setiap setelah pelaksanaan kegiatan.</li> <li>2. Pengawasan dilaksanakan baik secara terbuka maupun tertutup.</li> </ol>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
Kabagpamosplat,



Hasanudin Daulay, S.Ag.  
Letkol Inf NRP 11970024110972



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
FUNGSI ORGANIK MILITER  
BIDANG PERENCANAAN**

**STANDAR PELAYANAN FUNGSI ORGANIK  
BIDANG PERENCANAAN**

a. Penyusunan Produk Perencanaan:

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat TOR (Term Of Reference)</li><li>2. Membuat RAB.</li><li>3. Menyusun Renlakgiat</li><li>4. Menerbitkan Surat Perintah.</li><li>5. Melaksanakan Rapat Tim Pokja</li><li>6. Memaparkan Renlakgiat</li><li>7. Melaksanakan koordinasi dengan bagian/ staf Disbintalad.</li></ol>	
2.	Persiapan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerbitkan Nodis rapat Tim Pokja</li><li>2. Melaksanakan pembagian tugas</li><li>3. Menyiapkan sarana dan prasarana</li><li>4. Menyiapkan bahan administrasi</li><li>5. Membuat rundown acara</li><li>6. Koordinasi dengan staf terkait di lingkungan Disbintalad.</li></ol>	
3.	Pelaksanaan	<p>- Melaksanakan kegiatan penyusunan Produk Perencanaan yang valid dan akuntabel sehingga dapat digunakan oleh unit kerja di lingkungan Disbintalad dalam menjalankan kegiatannya.</p>	
4.	Pengakhiran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan.</li><li>2. Membuat laporan kegiatan kepada komando atas.</li></ol>	
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Sepanjang TA 2023 sesuai dengan waktu yang sudah direncanakan.	

6.	Biaya/tarif	Menggunakan anggaran Bagprogar Setdisbintalad Disbintalad TA 2023.	
7.	Produk Layanan	Penyusunan Program Kerja dan Anggaran, Rancangan Awal Renja, Rancangan Renja, Renja, RKA dan Petunjuk Perencanaan.	
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disbintalniad@gmail.com">disbintalniad@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>	
<b>MEKANISME KERJA</b>			
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Perkasad/102/XII/2012 tanggal 12 Desember 2012 tentang Organisasi dan tugas Disbintalad;</li> <li>2. Keputusan Kasad Nomor Kep/1082/XII/2022 tanggal 5 Desember 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program dan Anggaran TNI AD TA 2023; dan</li> <li>3. Keputusan Kadisbintalad Nomor Kep/52/XII/2022 tanggal 30 Desember 2022 tentang Program Kerja dan Anggaran Disbintalad TA 2023.</li> </ol>	
2.	Sarana Prasarana	Unit Kerja Bagprogar Setdisbintalad	
3.	Kompetensi Pelaksana	Tim Pokja Disbintalad	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Sesdisbintalad	
5.	Jumlah Pelaksana	Tim sesuai Surat Perintah Kadisbintalad	

6.	Jaminan Pelayanan	- Membantu dan mendukung kegiatan dari tiap-tiap unit kerja di satuan Disbintalad	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Bagproggar akan melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi parsial dilaksanakan setiap setelah pelaksanaan kegiatan.	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
Sekretaris

u.b

Kabagproggar,



Arief Wijaya, S.Ag.

Letkol Inf NRP 11970012490570

b. Pengendalian Pelaksanaan Anggaran (Lakgar):

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat TOR (Term Of Reference)</li> <li>2. Membuat RAB.</li> <li>3. Menyusun Renlakgiat</li> <li>4. Menerbitkan Surat Perintah.</li> <li>5. Melaksanakan Rapat Tim Pokja</li> <li>6. Memaparkan Renlakgiat</li> <li>7. Melaksanakan koordinasi dengan bagian/ staf Disbintalad.</li> </ol>	
2.	Persiapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerbitkan Nodis rapat Tim Pokja</li> <li>2. Melaksanakan pembagian tugas</li> <li>3. Menyiapkan sarana dan prasarana</li> <li>4. Menyiapkan bahan administrasi</li> <li>5. Membuat rundown acara</li> <li>6. Koordinasi dengan staf terkait di lingkungan Disbintalad.</li> </ol>	
3.	Pelaksanaan	- Melaksanakan kegiatan pengendalian berupa penyusunan Produk Laporan Pelaksanaan Anggaran yang valid dan akuntabel.	
4.	Pengakhiran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan.</li> <li>2. Membuat laporan kegiatan kepada komando atas.</li> </ol>	
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Sepanjang TA 2023 sesuai dengan waktu yang sudah direncanakan.	
6.	Biaya/tarif	Menggunakan anggaran Bagproggar Setdisbintalad Disbintalad TA 2023.	
7.	Produk Layanan	Laporan Pelaksanaan Anggaran.	

8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disbintalniad@gmail.com">disbintalniad@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>	
<b>MEKANISME KERJA</b>			
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Perkasad/102/XII/2012 tanggal 12 Desember 2012 tentang Organisasi dan tugas Disbintalad;</li> <li>2. Keputusan Kasad Nomor Kep/1082/XII/2022 tanggal 5 Desember 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program dan Anggaran TNI AD TA 2023; dan</li> <li>3. Keputusan Kadisbintalad Nomor Kep/52/XII/2022 tanggal 30 Desember 2022 tentang Program Kerja dan Anggaran Disbintalad TA 2023.</li> </ol>	
2.	Sarana Prasarana	Unit Kerja Bagproggar Setdisbintalad	
3.	Kompetensi Pelaksana	Bagproggar setdisbintalad.	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Sedisbintalad	
5.	Jumlah Pelaksana	Tim sesuai Surat Perintah Kadisbintalad	
6.	Jaminan Pelayanan	- Membantu dan mengarahkan penyerapan anggaran dan penyelesaian Wabku dari tiap-tiap unit kerja di satuan Disbintalad	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Bagproggar akan melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan	

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi parsial dilaksanakan setiap setelah pelaksanaan kegiatan.	
----	----------------------------	--	--

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD

Sekretaris

u.b

Kabagproggar,



Arief Wijaya, S.Ag.

Letkol Inf NRP 11970012490570



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
FUNGSI ORGANIK MILITER  
BIDANG PENGAWASAN**

**STANDAR PELAYANAN FUNGSI ORGANIK  
BIDANG PENGAWASAN**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Renlakgiat</li> <li>2. Menerbitkan Surat Perintah.</li> <li>3. Melaksanakan Rapat Tim Wasrik Internal</li> <li>4. Memaparkan Renlakgiat</li> <li>5. Melaksanakan koordinasi dengan bagian/ staf Disbintalad.</li> </ol>	
2.	Persiapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerbitkan Nodis rapat Tim Wasrik Internal</li> <li>2. Melaksanakan pembagian tugas</li> <li>3. Menyiapkan sarana dan prasarana</li> <li>4. Menyiapkan bahan administrasi</li> <li>5. Membuat rundown acara</li> <li>6. Koordinasi dengan staf terkait di lingkungan Disbintalad.</li> </ol>	
3.	Pelaksanaan	- Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan program kerja dan anggaran di satuan Disbintalad	
4.	Pengakhiran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan.</li> <li>2. Membuat laporan kegiatan kepada Kadisbintalad.</li> </ol>	
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Sepanjang TA 2023 sesuai dengan waktu yang sudah direncanakan.	
6.	Biaya/tarif	Menggunakan anggaran Bagproggar Setdisbintalad Disbintalad TA 2023.	
7.	Produk Layanan	Pengawasan dan Pemeriksaan Internal.	

8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disbintalniad@gmail.com">disbintalniad@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>
----	---	--

#### MEKANISME KERJA

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Perkasad/102/XII/2012 tanggal 12 Desember 2012 tentang Organisasi dan tugas Disbintalad;</li> <li>2. Keputusan Kasad Nomor Kep/1082/XII/2022 tanggal 5 Desember 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program dan Anggaran TNI AD TA 2023; dan</li> <li>3. Keputusan Kadisbintalad Nomor Kep/52/XII/2022 tanggal 30 Desember 2022 tentang Program Kerja dan Anggaran Disbintalad TA 2023.</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana	Aula Disbintalad
3.	Kompetensi Pelaksana	Bagproggar dan Ku Satker Disbintalad.
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Sedisbintalad
5.	Jumlah Pelaksana	Tim sesuai Surat Perintah Kadisbintalad
6.	Jaminan Pelayanan	- Membantu dan mengarahkan tertib administrasi dalam pertanggungjawaban penyerapan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7.		- Bagproggar akan melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan

	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi parsial dilaksanakan setiap setelah pelaksanaan kegiatan.	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
Sekretaris

u.b

Kabagproggar,



Arief Wijaya, S.Ag.

Letkol Inf NRP 11970012490570



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
FUNGSI UTAMA**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PEMBINAAN ROHANI ISLAM**

a. Proses Pelayanan Penyuluhan Pembinaan Rohani Islam (Binrohis).

NO 1	KOMPONEN 2	URAIAN 3	KET 4
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat TOR (Term Of Reference)</li> <li>2. Membuat Direktif.</li> <li>3. Menerbitkan Surat Perintah.</li> <li>4. Melaksanakan Rapat Panitia</li> </ol>	
2.	Persiapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan briefing</li> <li>2. Menyiapkan sarana dan prasarana</li> <li>3. Menyiapkan bahan administrasi</li> <li>4. Melaksanakan Koordinasi dengan Pusdik</li> <li>5. Pengmilum</li> <li>6. Koordinasi dengan Staf Sdirdik Kodiklat TNI AD.</li> </ol>	
3.	Pelaksanaan	- Melaksanakan pembuatan Revisi Kurikulum Dikba dan Dikpa Bintel dari Sistim JP ke sistim SKS	
4.	Pengakhiran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan.</li> <li>2. Membuat laporan kegiatan kepada komando atas.</li> </ol>	
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai dengan selesai produk	
6.	Biaya/tarif	Menggunakan anggaran Subdisbinrohis Disbintelad TW I s.d. IV TA 2023	
7.	Produk Layanan	<p>Pelayanan Penyuluhan Rohani Islam kepada Prajurit dan PNS TNI AD beserta keluarganya jajaran Kotama TNI AD 50 orang sesuai jadwal sebagai berikut:</p> <p>TW I : Kodam IM (15 s.d. 17 Maret 2023) TW II : Kodam IV/Dip (23 s.d. 25 Agustus 2023)</p>	

		TW III : Kodam V/Brw (6 s.d. 8 September 2023) TW IV : Kodam XII/Tpr (6 s.d. 8 Desember 2023)	
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disbintalniad@gmail.com">disbintalniad@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>	

#### **MEKANISME KERJA**

1.	Dasar Hukum	- Keputusan Kasad Nomor Kep/1082/XII/2022 tanggal 5 Desember 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program dan Anggaran TNI AD TA 2023 khususnya bidang Pembinaan Rohani Islam.	
2.	Sarana Prasarana	- Aula satuan jajaran Kodam yang menjadi sasaran Pembinaan Rohani Islam.	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prajurit dan PNS TNI AD.</li> <li>2. Memiliki kualifikasi bidang Rohani Islam.</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Sesdisbintalad</li> <li>2. Dilaksanakan oleh Kasubdisbinrohis sebagai ketua panitia penyelenggara kegiatan.</li> </ol>	
5.	Jumlah Pelaksana	Tim sesuai Surat Perintah Kadisbintalad .	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pokok-pokok pembinaan mental TNI AD sesuai kebijakan Pimpinan TNI AD.</li> <li>2. Memahami materi tentang membentuk keluarga yang religius dan harmonis.</li> <li>3. Memahami materi tentang pengertian keluarga yang sakinah mawadah warahmah.</li> <li>4. Memahami materi tentang kewajiban dan hak suami istri, langkah mewujudkan rumah tangga bahagia dan hal-hal yang harus dihindari dalam rumah tangga.</li> </ol>	

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tim dari Disbintalad akan mendata personel yang sudah dikirim oleh satuan jajaran Kodam sebagai peserta dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kadisbintalad, selanjutnya dilaporkan kepada komando atas.</li> </ul>	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setiap triwulan setelah pelaksanaan kegiatan.</li> <li>2. Pengawasan dilaksanakan baik secara terbuka maupun tertutup.</li> </ol>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
Kastubdisbinrohis,



Aris Rizal

Kolonel Inf NRP 11950042860872

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PEMBINAAN ROHANI ISLAM**

a. Proses Pelayanan Penyuluhan Pembinaan Rohani Islam (Binrohis).

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat TOR (Term Of Reference)</li> <li>2. Membuat Direktif.</li> <li>3. Menerbitkan Surat Perintah.</li> <li>4. Melaksanakan Rapat Panitia</li> <li>5. Menyusun RGB</li> <li>6. Memaparkan RGB</li> <li>7. Membuat Renlakgiat</li> <li>8. Melaksanakan koordinasi dengan Kodam yang menjadi sasaran pelayanan.</li> </ol>	
2.	Persiapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan ST Kasad</li> <li>2. Melaksanakan briefing</li> <li>3. Menyiapkan sarana dan prasarana</li> <li>4. Menyiapkan bahan administrasi</li> <li>5. Membuat jadwal kegiatan</li> <li>6. Koordinasi dengan satuan yang akan mengirimkan peserta kegiatan.</li> </ol>	
3.	Pelaksanaan	- Menyampaian penyuluhan dan pelayanan sesuai jadwal yang sudah direncanakan.	
4.	Pengakhiran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan.</li> <li>2. Membuat laporan kegiatan kepada komando atas.</li> </ol>	
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Mulai TW I, II, III dan IV TA 2023 sesuai dengan waktu yang sudah direncanakan.	
6.	Biaya/tarif	Menggunakan anggaran Subdisbinrohis Disbintalad TW I s.d. IV TA 2023	

7.	Produk Layanan	<p>Pelayanan Penyuluhan Rohani Islam kepada Prajurit dan PNS TNI AD beserta keluarganya jajaran Kotama TNI AD 50 orang sesuai jadwal sebagai berikut:</p> <p>TW I : Kodam IM (15 s.d. 17 Maret 2023)  TW II : Kodam IV/Dip (23 s.d. 25 Agustus 2023)  TW III : Kodam V/Brw (6 s.d. 8 September 2023)  TW IV : Kodam XII/Tpr (6 s.d. 8 Desember 2023)</p>	
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disbintalniad@gmail.com">disbintalniad@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>	
<b>MEKANISME KERJA</b>			
1.	Dasar Hukum	- Keputusan Kasad Nomor Kep/1082/XII/2022 tanggal 5 Desember 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program dan Anggaran TNI AD TA 2023 khususnya bidang Pembinaan Rohani Islam.	
2.	Sarana Prasarana	- Aula satuan jajaran Kodam yang menjadi sasaran Pembinaan Rohani Islam.	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prajurit dan PNS TNI AD.</li> <li>2. Memiliki kualifikasi bidang Rohani Islam.</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Sesdisbintalad</li> <li>2. Dilaksanakan oleh Kasubdisbinrohis sebagai ketua panitia penyelenggara kegiatan.</li> </ol>	
5.	Jumlah Pelaksana	Tim sesuai Surat Perintah Kadisbintalad	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pokok-pokok pembinaan mental TNI AD sesuai kebijakan Pimpinan TNI AD.</li> <li>2. Memahami materi tentang membentuk keluarga yang religius dan harmonis.</li> </ol>	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memahami materi tentang pengertian keluarga yang sakinah mawadah warahmah.</li> <li>4. Memahami materi tentang kewajiban dan hak suami istri, langkah mewujudkan rumah tangga bahagia dan hal-hal yang harus dihindari dalam rumah tangga.</li> </ol>	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tim dari Disbintalad akan mendata personel yang sudah dikirim oleh satuan jajaran Kodam sebagai peserta dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kadisbintalad, selanjutnya dilaporkan kepada komando atas.</li> </ul>	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setiap triwulan setelah pelaksanaan kegiatan.</li> <li>2. Pengawasan dilaksanakan baik secara terbuka maupun tertutup.</li> </ol>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
Kasubdisbinrohis,



Aris Rizal

Kolonel Inf IIRP 11950042860872

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PEMBINAAN ROHANI ISLAM**

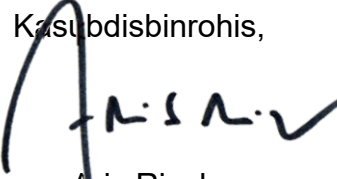
b. Proses Pelayanan Perawatan Rohani Islam (PHBI)

NO 1	KOMPONEN 2	URAIAN 3	KET 4
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat TOR (Term Of Reference)</li> <li>2. Membuat Direktif.</li> <li>3. Menerbitkan Surat Perintah.</li> <li>4. Melaksanakan Rapat Panitia</li> <li>5. Menyusun RGB</li> <li>6. Memaparkan RGB</li> <li>7. Membuat Renlakgiat</li> <li>8. Melaksanakan koordinasi dengan bagian/ staf Disbintalad yang beragama Islam dan satuan tetangga serta masyarakat sekitar yang menjadi sasaran pelayanan.</li> </ol>	
2.	Persiapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat permohonan dan nodis</li> <li>2. Melaksanakan briefing</li> <li>3. Menyiapkan sarana dan prasarana</li> <li>4. Menyiapkan bahan administrasi</li> <li>5. Membuat rundown acara</li> <li>6. Koordinasi dengan satuan yang akan mengirimkan peserta kegiatan.</li> </ol>	
3.	Pelaksanaan	- Menyampaian penyuluhan dan pelayanan sesuai jadwal yang sudah direncanakan.	
4.	Pengakhiran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan.</li> <li>2. Membuat laporan kegiatan kepada komando atas.</li> </ol>	
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Mulai TW I, II, III dan IV TA 2023 sesuai dengan waktu yang sudah direncanakan.	

6.	Biaya/tarif	Menggunakan anggaran Subdisbinrohis Disbintalad TW I s.d. IV TA 2023	
7.	ProdukLayanan	<p>Pelayanan Penyuluhan Pelayanan Rohani Islam kepada Prajurit dan PNS TNI AD beserta keluarganya dan satuan tetangga serta Masyarakat sekitar jumlah 100 orang sesuai jadwal sebagai berikut:</p> <p>TW I : 21-2-2023 (Peringatan Isra' Mi'raj)  TW II : 17-4-2023 (Nuzulul Qur'an)  TW III : 26-7-2023 (Tahun Baru Hijriyah)  TW IV : 10-10-2023 (Maulid Nabi).</p>	
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disbintalniad@gmail.com">disbintalniad@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.id">https://disbintal.tni-ad.mil.id</a></li> </ol>	
<b>MEKANISME KERJA</b>			
1.	Dasar Hukum	- Keputusan Kasad Nomor Kep/1082/XII/2022 tanggal 5 Desember 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program dan Anggaran TNI AD TA 2023 khususnya bidang Pembinaan Rohani Islam.	
2.	Sarana P rasarana	- Masjid Al Maburr Disbintalad yang menjadi sasaran Pelayanan Pembinaan Rohani Islam.	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prajurit dan PNS TNI AD.</li> <li>2. Memiliki kualifikasi bidang Rohani Islam.</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Sesdisbintalad</li> <li>2. Dilaksanakan oleh Kasubdisbinrohis sebagai ketua panitia penyelenggara kegiatan.</li> </ol>	
5.	Jumlah Pelaksana	Tim sesuai Surat Perintah Kadisbintalad	

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya kadar keimanan dan ketakwaan Prajurit dan PNS Disbintalad beserta keluarganya sebagai pribadi yang berakhlakul karimah.</li> <li>2. Terwujudnya landasan moral yang baik bagi prajurit yang berakhlak Qur'ani guna mendukung tugas utama TNI AD.</li> <li>3. Terwujudnya jalinan ukhuwah Islamiyah Prajurit, PNS TNI AD beserta keluarganya yang religious, Nasionalis dan militan.</li> <li>4. Meningkatnya nilai keimanan dan kesolehan social bagi parajurit, PNS Disbintalad beserta keluarganya kepada sesama.</li> <li>5. Terwujudnya pribadi prajurit, PNS TNI AD dan keluarganya yang religius guna memperkokoh persatuan dan kesatuan.</li> <li>6. Terwujudnyaprajurit, PNS TNI AD dan keluarganya agar dapatmeneladaniakhlik Nabi Muhammad SAW sehingga dapat mengamalkan dalam kehidupan sehari-hari.</li> </ol>	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Panitia penyelenggara dari Disbintalad akan mendata personel yang hadir dari satuan tetangga dan masyarakat sekitar dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kadisbintalad, selanjutnya dilaporkan kepada komando atas.</li> </ul>	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi parsiiil dilaksanakan setiap triwulan setelah pelaksanaan kegiatan.</li> <li>2. Pengawasan dilaksanakan baik secara terbuka maupun tertutup.</li> </ol>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
Kasubdisbinrohis,



Aris Rizal

Kolonel Inf NRP 11950042860872

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PEMBINAAN ROHANI ISLAM**

c. Proses Pelayanan Doa Syukur :

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat TOR (Term Of Reference)</li> <li>2. Membuat Direktif.</li> <li>3. Menerbitkan Surat Perintah.</li> <li>4. Melaksanakan Rapat Panitia</li> <li>5. Menyusun RGB</li> <li>6. Memaparkan RGB</li> <li>7. Membuat Renlakgiat</li> <li>8. Melaksanakan koordinasi dengan bagian/ staf Disbintalad yang beragama Islam yang menjadi sasaran pelayanan.</li> </ol>	
2.	Persiapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat nota dinas</li> <li>2. Melaksanakan briefing panitia</li> <li>3. Menyiapkan sarana dan prasarana</li> <li>4. Menyiapkan bahan administrasi</li> <li>5. Membuat rundown acara</li> <li>6. Koordinasi dengan satuan yang akan mengirimkan peserta kegiatan.</li> </ol>	
3.	Pelaksanaan	- Menyampaian pelayanan doa Syukur sesuai jadwal yang sudah direncanakan.	
4.	Pengakhiran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan.</li> <li>2. Membuat laporan kegiatan kepada komando atas.</li> </ol>	
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Mulai TW I, II, III dan IV TA 2023 sesuai dengan waktu yang sudah direncanakan.	
6.	Biaya/tarif	Menggunakan anggaran Subdisbinrohis Disbintalad TW I s.d. IV TA 2023	

7.	ProdukLayanan	<p>Pelayanan Doa Syukur Rohani Islam kepada Prajurit dan PNS TNI AD beserta keluarganya di Disbintalad sebanyak 100 orang sesuai jadwal sebagai berikut:</p> <p>TW I : Doa Syukur HUT ke-78 RI (16-8-2023)  TW II : Doa Syukur HUT ke-78 TNI (5-10-2023)  TW III : Doa Syukur Hari Pahlawan (16-11-2023)  TW IV : Doa Syukur Hari Juang TNI AD (21-12-2023).</p>
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disbintalniad@gmail.com">disbintalniad@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>
<b>MEKANISME KERJA</b>		
1.	Dasar Hukum	- Keputusan Kasad Nomor Kep/1082/XII/2022 tanggal 5 Desember 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program dan Anggaran TNI AD TA 2023 khususnya bidang Pembinaan Rohani Islam.
2.	Sarana Prasarana	- Masjid Al Maburr Disbintalad yang menjadi sasaran Pelayanan Pembinaan Rohani Islam.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prajurit dan PNS TNI AD.</li> <li>2. Memiliki kualifikasi bidang Rohani Islam.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Sesdisbintalad</li> <li>2. Dilaksanakan oleh Kasubdisbinrohis sebagai ketua panitia penyelenggara kegiatan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Tim sesuai Surat Perintah Kadisbintalad

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terwujudnya prajurit dan PNS TNI AD beserta keluarganya yang memiliki semangat kepahlawanan.</li> <li>2. Terwujudnya semangat pengabdian prajurit dan PNS TNI AD agar memiliki semangat pengabdian untuk selalu di hati rakyat.</li> <li>3. Terwujudnya prajurit dan PNS TNI AD beserta keluarga dalam meneladani perjuangan para pahlawan.</li> <li>4. Meningkatnya jatidiri sebagai prajurit yang di cintai oleh rakyat.</li> </ol>	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Panitia penyelenggara dari Disbintalad akan mendata personel yang hadir dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kadisbintalad, selanjutnya dilaporkan kepada komando atas.</li> </ul>	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setiap triwulan setelah pelaksanaan kegiatan.</li> <li>2. Pengawasan dilaksanakan baik secara terbuka maupun tertutup.</li> </ol>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
Kasubdisbinrohis,



Alis Rizal  
Kolonel Inf NRP 11950042860872

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PEMBINAAN ROHANI ISLAM**

d. Proses Pelayanan Perceraian :

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kesatuan;</li> <li>2. Surat Permohonan Izin Cerai dari yang bersangkutan;</li> <li>3. Surat Pernyataan Kesepakatan Cerai dari suami dan istri;</li> <li>4. Berita Acara Pemeriksaan suami dan istri dari Satuan;</li> <li>5. Foto Copy Akta Nikah;</li> <li>6. Foto Copy Surat Izin Kawin; dan</li> <li>7. Pas foto ukuran 4 x 6 = 1 lembar.</li> </ol>	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengurusan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa dan mempelajari Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kedua belah pihak yang dibuat oleh Satuan yang bersangkutan beserta alasan-alasannya apakah bertentangan dengan hukum agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan</li> <li>2. Memberikan bimbingan, nasehat dan petunjuk penyelesaian masalah rumah tangga kepada suami-istri agar tidak bercerai, apabila tidak berhasil maka Pejabat Agama menerbitkan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA) disertai alasan-alasan</li> </ol>	

		secara agama maupun peraturan yang berlaku membolehkan perceraian tersebut.	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai dengan selesainya proses pembuatan/penerbitan SPPA.	
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)	
5.	Produk Layanan	Mendapatkan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA)	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disbintalniad@gmail.com">disbintalniad@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>	

#### **MEKANISME KERJA**

1.	Dasar hukum	- Keputusan Kasad Nomor Kep/496/VII/2015 tanggal 27 Juli 2015 tentang Petunjuk Tehnis Tentang Tata Cara Perkawinan, Perceraian dan Rujuk bagi Prajurit TNI AD.	
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan.</li> <li>2. Ruang tunggu.</li> <li>3. Meja dan Kursi layanan.</li> <li>4. AC.</li> <li>5. Air Minum.</li> <li>6. Wifi/Hotspot.</li> <li>7. Ruang Ibadah.</li> <li>8. Toilet bersih.</li> <li>9. Tempat parkir R2 dan R4.</li> </ol>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel Prajurit/PNS TNI AD.</li> <li>2. Memiliki kualifikasi bidang NTCR.</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi NTCR.</li> <li>2. Dilaksanakan oleh Kabagwatrohis.</li> <li>3.</li> </ol>	

		Dilaksanakan pengawasan dan monitoring perkembangan pembuatan SPPA oleh Kasubdisbinrohis.	
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Staf pembuat SPPA bagi Prajurit/PNS TNI AD</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perwira : 1 Orang</li> <li>2. Bintara : 1 Orang</li> </ol>	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pembuat SPPA melaksanakan tugasnya secara profesional berdasarkan aturan hukum.</li> <li>2. Setiap petugas dilarang menerima suap, atau menerima pemberian dalam bentuk apapun.</li> <li>3. Petugas pembuat SPPA mengerjakan hingga tuntas/selesai sampai dengan terbitnya Nomor SPPA yang sudah ditandatangani serta dicap stempel dan diterima oleh personel tersebut.</li> </ol>	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Staf akan mendata dan membuat rekapitulasi personel yang telah terbit SPPA Perceraian/Talak untuk dilaporkan kepada Komando Atas.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setiap triwulan pada acara rapat bidang Rohani Islam.</li> <li>2. Pengawasan baik secara terbuka maupun tertutup.</li> </ol>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
Kasubdisbinrohis,



Aris Rizal

Kolonel Inf NRP 11950042860872

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PEMBINAAN ROHANI ISLAM**

e. Proses Pelayanan Perceraian :

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kesatuan;</li> <li>2. Surat Permohonan Izin Cerai dari yang bersangkutan;</li> <li>3. Surat Pernyataan Kesepakatan Cerai dari suami dan istri;</li> <li>4. Berita Acara Pemeriksaan suami dan istri dari Satuan;</li> <li>5. Foto Copy Akta Nikah;</li> <li>6. Foto Copy Surat Izin Kawin; dan</li> <li>7. Pas foto ukuran 4 x 6 = 1 lembar.</li> </ol>	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengurusan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa dan mempelajari Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kedua belah pihak yang dibuat oleh Satuan yang bersangkutan beserta alasan-alasannya apakah bertentangan dengan hukum agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan</li> <li>2. Memberikan bimbingan, nasehat dan petunjuk penyelesaian masalah rumah tangga kepada suami-istri agar tidak bercerai, apabila tidak berhasil maka Pejabat Agama menerbitkan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA) disertai alasan-alasan secara agama maupun peraturan yang berlaku membolehkan perceraian tersebut.</li> </ol>	

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai dengan selesainya proses pembuatan/penerbitan SPPA.	
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)	
5.	Produk Layanan	Mendapatkan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA)	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disbintalniad@gmail.com">disbintalniad@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>	

#### **MEKANISME KERJA**

1.	Dasar hukum	- Keputusan Kasad Nomor Kep/496/VII/2015 tanggal 27 Juli 2015 tentang Petunjuk Tehnis Tentang Tata Cara Perkawinan, Perceraian dan Rujuk bagi Prajurit TNI AD.	
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan.</li> <li>2. Ruang tunggu.</li> <li>3. Meja dan Kursi layanan.</li> <li>4. AC.</li> <li>5. Air Minum.</li> <li>6. Wifi/Hotspot.</li> <li>7. Ruang Ibadah.</li> <li>8. Toilet bersih.</li> <li>9. Tempat parkir R2 dan R4.</li> </ol>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel Prajurit/PNS TNI AD.</li> <li>2. Memiliki kualifikasi bidang NTCR.</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi NTCR.</li> <li>2. Dilaksanakan oleh Kabagwatrohis.</li> <li>3.</li> </ol>	

		Dilaksanakan pengawasan dan monitoring perkembangan pembuatan SPPA oleh Kasubdisbinrohis.	
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Staf pembuat SPPA bagi Prajurit/PNS TNI AD</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perwira : 1 Orang</li> <li>2. Bintara : 1 Orang</li> </ol>	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pembuat SPPA melaksanakan tugasnya secara profesional berdasarkan aturan hukum.</li> <li>2. Setiap petugas dilarang menerima suap, atau menerima pemberian dalam bentuk apapun.</li> <li>3. Petugas pembuat SPPA mengerjakan hingga tuntas/selesai sampai dengan terbitnya Nomor SPPA yang sudah ditandatangani serta dicap stempel dan diterima oleh personel tersebut.</li> </ol>	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Staf akan mendata dan membuat rekapitulasi personel yang telah terbit SPPA Perceraian/Talak untuk dilaporkan kepada Komando Atas.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setiap triwulan pada acara rapat bidang Rohani Islam.</li> <li>2. Pengawasan baik secara terbuka maupun tertutup.</li> </ol>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
Kasubdisbinrohis,



Aris Rizal

Kolonel Inf NRP 11950042860872

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PEMBINAAN ROHANI ISLAM**

f. Proses Pelayanan Rujuk :

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan tentang nama, tanggal dan tempat lahir, agama, pekerjaan dan tempat tinggal calon suami/istri, apabila salah seorang atau keduanya pernah kawin agar mencantumkan nama istri atau suami terdahulu oleh Kepala Desa/Lurah;</li> <li>2. Surat keterangan tentang nama, agama, pekerjaan dan tempat tinggal orang tua calon suami/istri, oleh Kepala Desa/Lurah;</li> <li>3. Surat kesanggupan dari calon istri/suami untuk menjadi istri/suami prajurit dan mematuhi norma kehidupan berkeluarga di TNI oleh istri/suami prajurit;</li> <li>4. Surat persetujuan ayah/wali calon istri oleh ayah/wali calon istri;</li> <li>5. Surat keterangan pejabat personalia mengenai status/pernah kawin dari prajurit yang bersangkutan oleh pejabat personel satuan;</li> <li>6. Surat keterangan status pernah kawin/janda/duda dari pejabat yang berwenang, bagi yang sudah pernah menikah dan memiliki anak, disertakan surat kesanggupan merawat anak tiri oleh calon suami/istri oleh Kepala Desa/Lurah dan calon suami/istri;</li> <li>7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian setempat tentang tingkah laku calon istri/suami yang bukan prajurit oleh Kepolisian domisili calon istri/suami;</li> </ol>	

		<p>8. Surat Keterangan Dokter TNI tentang kesehatan prajurit yang bersangkutan dan calon istri/suami oleh Dokter yang ditugaskan dalam PPBP AD;</p> <p>9. Surat keterangan hasil litpers dari pejabat yang berwenang di kesatuan oleh Staf Pengamanan/Intel satuan;</p> <p>10. Foto copy akta kelahiran, KTP dan KK calon suami/istri yang telah dilegalisir oleh kepada Desa/Lurah; dan</p> <p>11. Pas foto berwarna berdampingan ukuran 4x6 satu lembar berpakaian PDH dan PSK oleh calon istri/suami.</p>	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pengurusan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA).</p> <p>2. Memberikan bimbingan, nasehat dan petunjuk perkawinan berisi tentang:</p> <p>(a) kehidupan keprajuritan, terkait dengan kesanggupan calon istri/suami menjadi pendamping prajurit dalam menjalankan aktivitas kehidupan;</p> <p>(b) kehidupan rumah tangga, terkait dengan tugas dan tanggung jawab istri/suami dalam membina rumah tangga agar terbentuk rumah tangga yang bahagia, sakinah, mawaddah dan rahmah; dan</p> <p>(c) kehidupan keagamaan, terkait dengan pentingnya melaksanakan perintah agama dalam kehidupan berumah tangga untuk kelanggengan hidup berumah tangga.</p>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai dengan selesainya proses pembuatan/penerbitan SPPA.	
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)	

5.	Produk Layanan	Mendapatkan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA)	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disbintaltniad@gmail.com">disbintaltniad@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>	
<b>MEKANISME KERJA</b>			
1.	Dasar hukum	- Keputusan Kasad Nomor Kep/496/VII/2015 tanggal 27 Juli 2015 tentang Petunjuk Tehnis Tentang Tata Cara Perkawinan, Perceraian dan Rujuk bagi Prajurit TNI AD.	
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan.</li> <li>2. Ruang tunggu.</li> <li>3. Meja dan Kursi layanan.</li> <li>4. AC.</li> <li>5. Air Minum.</li> <li>6. Wifi/Hotspot.</li> <li>7. Ruang Ibadah.</li> <li>8. Toilet bersih.</li> <li>9. Tempat parkir R2 dan R4.</li> </ol>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel Prajurit/PNS TNI AD.</li> <li>2. Memiliki kualifikasi bidang NTCR.</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi NTCR.</li> <li>2. Dilaksanakan oleh Kabagwatrohis.</li> <li>3. Dilaksanakan pengawasan dan monitoring perkembangan pembuatan SPPA oleh Kasubdisbinrohis.</li> </ol>	
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Staf pembuat SPPA bagi Prajurit/PNS TNI AD</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perwira : 1 Orang</li> <li>2. Bintara : 1 Orang</li> </ol>	

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pembuat SPPA melaksanakan tugasnya secara profesional berdasarkan aturan hukum.</li> <li>2. Setiap petugas dilarang menerima suap, atau menerima pemberian dalam bentuk apapun.</li> <li>3. Petugas pembuat SPPA mengerjakan hingga tuntas/selesai sampai dengan terbitnya Nomor SPPA yang sudah ditandatangani serta dicap stempel dan diterima oleh personel tersebut.</li> </ol>	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf akan mendata dan membuat rekapitulasi personel yang telah terbit SPPA Rujuk untuk dilaporkan kepada Komando Atas.</li> </ul>	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setiap triwulan pada acara rapat bidang Rohani Islam.</li> <li>2. Pengawasan baik secara terbuka maupun tertutup.</li> </ol>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
Kasubdisbinrohis,



Aris Rizal

Kolonel Inf NRP 11950042860872

**STANDAR PELAYANAN FUNGSI UTAMA  
PEMBINAAN ROHANI KATOLIK**

a. Proses Pelayanan Perawatan Rohani Katolik (PHB).

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat TOR (Term Of Reference)</li><li>2. Membuat Direktif.</li><li>3. Menerbitkan Surat Perintah.</li><li>4. Melaksanakan Rapat Panitia</li><li>5. Menyusun RGB</li><li>6. Memaparkan RGB</li><li>7. Membuat Renlakgiat</li><li>8. Melaksanakan koordinasi dengan bagian/ staf Disbintalad yang beragama Katolik dan satuan tetangga serta masyarakat sekitar yang menjadi sasaran pelayanan.</li></ol>	
2.	Persiapan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat permohonan dan nodis</li><li>2. Melaksanakan briefing</li><li>3. Menyiapkan sarana dan prasarana</li><li>4. Menyiapkan bahan administrasi</li><li>5. Membuat rundown acara</li><li>6. Koordinasi dengan satuan yang akan mengirimkan peserta kegiatan.</li></ol>	
3.	Pelaksanaan	- Menyampaian pelayanan perawatan rohani sesuai jadwal yang sudah direncanakan.	
4.	Pengakhiran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan.</li><li>2. Membuat laporan kegiatan kepada komando atas.</li></ol>	
5.	Jangka Waktu Pelayanan	TW II TA 2023 sesuai dengan waktu yang sudah direncanakan.	

6.	Biaya/tarif	Menggunakan anggaran Subdisbinrohkad Disbintalad TW II TA 2023	
7.	Produk Layanan	Pelayanan Perawatan Pelayanan Rohani Katolik kepada Prajurit dan PNS TNI AD satuan jajaran Balakpus TNI AD beragama Katolik. Jumlah 200 orang sesuai jadwal sebagai berikut:  TW II : 12-4-2023 (Hari Besar Paskah)	
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:  1. Kotak saran 2. SMS/WA : 085693402654 3. Telepon : 021-8581962 4. Email : <a href="mailto:disbintalniad@gmail.com">disbintalniad@gmail.com</a> 5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a>	

#### **MEKANISME KERJA**

1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Kadisbintalad Nomor Kep/54/XII/2022 tanggal 30 Desember 2022 tentang Program Kerja dan Anggaran Disbintalad TA 2023.  2. Surat Perintah Kadisbintalad Nomor Sprin/297/III/2023 tanggal 21 Maret 2023 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Peringatan Hari Besar Paskah Triwulan II TA 2023.	
2.	Sarana Prasarana	- Gereja Katedral Jakarta.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Prajurit dan PNS TNI AD. 2. Memiliki kualifikasi bidang Rohani Katolik..	
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh Sesdisbintalad 2. Dilaksanakan oleh Kasubdisbinrokat sebagai ketua panitia penyelenggara kegiatan.	
5.	Jumlah Pelaksana	Tim sesuai Surat Perintah Kadisbintalad	

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingkat pemahaman/wawasan anggota bertambah, khususnya berkaitan dengan pengetahuan bahwa peringatan hari raya Paskah merupakan salah satu kekayaan tradisi Gereja Katolik sebagai salah satu metode olah rohani yang sangat efektif, sehingga peserta mengikuti kegiatan dengan penuh tanggung jawab.</li> <li>2. Misa Kudus hari Raya Paskah berdampak positif bagi peningkatan keimanan dan ketakwaan bagi Prajurit dan PNS TNI AD jajaran Balakpus wilayah jakarta kepada Tuhan YME serta menumbuhkan pembaharuan komitmen untuk melaksanakan tugas dijiwai semangat nasionalisme dan militansi seturut teladan Yesus Kristus. "Menjadi Prajurit yang 100 % Indonesia dan 100% Katolik".</li> </ol>	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Panitia penyelenggara dari Disbintalad akan mendata personel yang hadir dari satuan tetangga dan masyarakat sekitar dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kadisbintalad, selanjutnya dilaporkan kepada komando atas.</li> </ul>	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setelah pelaksanaan kegiatan.</li> <li>2. Pengawasan dilaksanakan baik secara terbuka maupun tertutup.</li> </ol>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
Kasubdisbinrokat,



Sinthu Bas Ignatius  
Kolonel Arh NRP 1900017760866

**STANDAR PELAYANAN FUNGSI UTAMA  
PEMBINAAN ROHANI KATOLIK**

b. Proses Pelayanan Supervisi Teknis Doa Syukur Misa Jumat Pertama di Kodam IX/Udayana :

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat TOR (Term Of Reference)</li><li>2. Membuat Direktif.</li><li>3. Menerbitkan Surat Perintah.</li><li>4. Melaksanakan Rapat Panitia</li><li>5. Menyusun RGB</li><li>6. Memaparkan RGB</li><li>7. Membuat Renlakgiat</li><li>8. Melaksanakan koordinasi dengan bagian/ staf Disbintalad yang beragama Katolik dan satuan tetangga serta masyarakat sekitar yang menjadi sasaran pelayanan.</li></ol>	
2.	Persiapan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat permohonan dan nodis</li><li>2. Melaksanakan briefing</li><li>3. Menyiapkan sarana dan prasarana</li><li>4. Menyiapkan bahan administrasi</li><li>5. Membuat rundown acara</li><li>6. Koordinasi dengan satuan yang akan mengirimkan peserta kegiatan.</li></ol>	
3.	Pelaksanaan	- Menyampaian pelayanan perawatan rohani sesuai jadwal yang sudah direncanakan.	
4.	Pengakhiran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan.</li><li>2. Membuat laporan kegiatan kepada komando atas.</li></ol>	
5.	Jangka Waktu Pelayanan	TW I TA 2023 sesuai dengan waktu yang sudah direncanakan.	

6.	Biaya/tarif	Menggunakan anggaran Subdisbinrokat Disbintalad TW I TA 2023	
7.	Produk Layanan	<p>Pelayanan Perawatan Pelayanan Rohani Katolik kepada Prajurit dan PNS TNI AD yang beragama Katolik jajaran Kodam IX/Udayana berjumlah 70 orang sesuai jadwal sebagai berikut:</p> <p>TW I : 3-3-2023 (Supervisi Teknis Doa Syukur Misa Jumat Pertama)</p>	
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disbintalniad@gmail.com">disbintalniad@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>	
<b>MEKANISME KERJA</b>			
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Kadisbintalad Nomor Kep/54/XII/2022 tanggal 30 Desember 2022 tentang Program Kerja dan Anggaran Disbintalad TA 2023.</li> <li>2. Surat Perintah Kadisbintalad Nomor Sprin/204/II/2023 Tanggal 20 Februari 2023 tentang Perintah sebagai Tim Supervisi Teknis Doa Syukur Misa Jumat Pertama bagi prajurit dan PNS TNI AD beragama Katolik di jajaran Kodam IX/Udayana TW I TA 2023..</li> </ol>	
2.	Sarana Prasarana	- Bintaljarahdam IX/Udayana.	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prajurit dan PNS TNI AD.</li> <li>2. Memiliki kualifikasi bidang Rohani Katolik..</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Sesdisbintalad</li> <li>2. Dilaksanakan oleh Kasubdisbinrokat sebagai ketua panitia penyelenggara kegiatan.</li> </ol>	

5.	Jumlah Pelaksana	Tim sesuai Surat Perintah Kadisbintalad	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tercapainya keselarasan perumusan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) kegiatan pembinaan mental rohani Katolik sesuai kebijakan Pimpinan TNI AD.</li> <li>2. Tercapainya kesamaan macam kegiatan Doa Syukur Misa Jumat Pertama .</li> <li>3. Tercapainya kesamaan persepsi tentang parameter Doa Syukur Misa Jumat Pertama.</li> <li>4. Tercapainya tujuan dan sasaran kegiatan Doa Syukur Misa Jumat Pertama sesuai kebijakan Pimpinan TNI AD.</li> <li>5. Tercapainya ketepatan penerapan metode kegiatan Doa Syukur Misa Jumat Pertama.</li> <li>6. Tercapainya ketajaman perumusan materi kegiatan Doa Syukur Misa Jumat Pertama.</li> <li>7. Tercapainya kesesuaian komposisi peserta kegiatan Doa Syukur Misa Jumat Pertama.</li> </ol>	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Panitia penyelenggara dari Disbintalad akan mendata personel yang hadir dari satuan tetangga dan masyarakat sekitar dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kadisbintalad, selanjutnya dilaporkan kepada komando atas.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setelah pelaksanaan kegiatan.</li> <li>2. Pengawasan dilaksanakan baik secara terbuka maupun tertutup.</li> </ol>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
Kasubdisbinrohkot,



Sinthu Bas Ignatius  
Kolonel Arh NRP 1900017760866

**STANDAR PELAYANAN FUNGSI UTAMA  
PEMBINAAN ROHANI KATOLIK**

c. Proses Pelayanan Perawatan Rekoleksi:

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat TOR (Term Of Reference)</li> <li>2. Membuat Direktif.</li> <li>3. Menerbitkan Surat Perintah.</li> <li>4. Melaksanakan Rapat Panitia</li> <li>5. Menyusun RGB</li> <li>6. Memaparkan RGB</li> <li>7. Membuat Renlakgiat</li> <li>8. Melaksanakan koordinasi dengan bagian/ staf Disbintalad yang beragama Katolik dan satuan tetangga serta masyarakat sekitar yang menjadi sasaran pelayanan.</li> </ol>	
2.	Persiapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat permohonan dan nodis</li> <li>2. Melaksanakan briefing</li> <li>3. Menyiapkan sarana dan prasarana</li> <li>4. Menyiapkan bahan administrasi</li> <li>5. Membuat rundown acara</li> <li>6. Koordinasi dengan satuan yang akan mengirimkan peserta kegiatan.</li> </ol>	
3.	Pelaksanaan	- Menyampaian pelayanan perawatan rohani sesuai jadwal yang sudah direncanakan.	
4.	Pengakhiran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan.</li> <li>2. Membuat laporan kegiatan kepada komando atas.</li> </ol>	
5.	Jangka Waktu Pelayanan	TW I TA 2023 sesuai dengan waktu yang sudah direncanakan.	

6.	Biaya/tarif	Menggunakan anggaran Subdisbinrokat Disbintalad TW I TA 2023	
7.	Produk Layanan	Pelayanan Perawatan Pelayanan Rohani Katolik kepada Prajurit dan PNS yang beragama Katolik Kotama/Balakpus jajaran TNI AD wilayah Jakarta berjumlah 150 orang sesuai jadwal sebagai berikut:  TW I : 27-2-2023 (Rekoleksi)	
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:  1. Kotak saran 2. SMS/WA : 085693402654 3. Telepon : 021-8581962 4. Email : <a href="mailto:disbintalniad@gmail.com">disbintalniad@gmail.com</a> 5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a>	
<b>MEKANISME KERJA</b>			
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Kadisbintalad Nomor Kep/54/XII/2022 tanggal 30 Desember 2022 tentang Program Kerja dan Anggaran Disbintalad TA 2023.  2. Surat Perintah Kadisbintalad Nomor Sprin/69/I/2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Rekoleksi TA 2023.	
2.	Sarana Prasarana	- Aula Gereja Katolik "Santo Agustinus" Jln. Halilintar Halim Perdana Kusuma Jakarta Timur.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Prajurit dan PNS TNI AD. 2. Memiliki kualifikasi bidang Rohani Katolik..	
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh Sesdisbintalad 2. Dilaksanakan oleh Kasubdisbinrokat sebagai ketua panitia penyelenggara kegiatan.	

5.	Jumlah Pelaksana	Tim sesuai Surat Perintah Kadisbintalad	
6.	Jaminan Pelayanan	- Peserta rekoleksi diajak untuk merenungkan kembali kehidupannya selaku Prajurit dan PNS TNI AD terkait dengan sikap-perilaku yang rendah hati (tidak arogan), tegas, humanis dan disegani seturut teladan Sang Guru Sejati, Tuhan Yesus Kristus.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Panitia penyelenggara dari Disbintalad akan mendata personel yang hadir dari satuan tetangga dan masyarakat sekitar dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kadisbintalad, selanjutnya dilaporkan kepada komando atas.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setelah pelaksanaan kegiatan.</li> <li>2. Pengawasan dilaksanakan baik secara terbuka maupun tertutup.</li> </ol>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
Kasubdisbinrohkat,



Sinthu Bas Ignatius  
Kolonel Arh NRP 1900017760866

**STANDAR PELAYANAN FUNGSI UTAMA  
PEMBINAAN ROHANI PROTESTAN**

a. Proses Pelayanan Doa Syukur :

NO 1	KOMPONEN 2	URAIAN 3	KET 4
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat TOR (Term Of Reference)</li><li>2. Membuat Direktif.</li><li>3. Menerbitkan Surat Perintah.</li><li>4. Melaksanakan Rapat Panitia</li><li>5. Menyusun RGB</li><li>6. Memaparkan RGB</li><li>7. Membuat Renlakgiat</li><li>8. Melaksanakan koordinasi dengan bagian/ staf Disbintalad yang beragama Protestan yang menjadi sasaran pelayanan.</li></ol>	
2.	Persiapan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat nota dinas</li><li>2. Melaksanakan briefing panitia</li><li>3. Menyiapkan sarana dan prasarana</li><li>4. Menyiapkan bahan administrasi</li><li>5. Membuat rundown acara</li><li>6. Koordinasi dengan satuan yang akan mengirimkan peserta kegiatan.</li></ol>	
3.	Pelaksanaan	- Menyampaian pelayanan doa syukur sesuai jadwal yang sudah direncanakan.	
4.	Pengakhiran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan.</li><li>2. Membuat laporan kegiatan kepada komando atas.</li></ol>	
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Mulai TW I, II, III dan IV TA 2023 sesuai dengan waktu yang sudah direncanakan.	
6.	Biaya/tarif		

		Menggunakan anggaran Subdisbinroprot Disbintalad TW I s.d. IV TA 2023	
7.	Produk Layanan	<p>Pelayanan Doa Syukur Rohani Protestan kepada Prajurit dan PNS TNI AD satuan Balakpus TNI di wilayah Gartap I/Jakarta. sebanyak 143 orang sesuai jadwal sebagai berikut:</p> <p>TW I : Doa Syukur HUT ke-78 RI (18-8-2023)  TW II : Doa Syukur HUT ke-78 TNI (6-10-2023)  TW III : Doa Syukur Hari Pahlawan (15-11-2023)  TW IV : Doa Syukur Hari Juang TNI AD (19-12-2023).</p>	
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disbintalniad@gmail.com">disbintalniad@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>	

#### MEKANISME KERJA

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Kadisbintalad Nomor Kep/52/XII/2022 tanggal 30 Desember 2021 tentang Program Kerja dan Anggaran Disbintalad TA 2023;</li> <li>2. Surat Perintah Kadisbintalad Nomor Sprin/646/VII/2023 tanggal 21 Juli 2023 tentang Perintah sebagai Panitia Penyelenggara Doa Syukur HUT ke-78 Proklamasi Kemerdekaan RI TA. 2023.</li> <li>3. Surat Perintah Kadisbintalad Nomor Sprin/776/IX/2023 tanggal 8 September 2023 tentang Perintah Panitia Penyelenggara Doa Syukur HUT ke-78 Tentara Nasional Indonesia TA. 2023;</li> <li>4. Surat Perintah Kadisbintalad Nomor Sprin/881/X/2023 tanggal 8 Oktober 2023 tentang Perintah Panitia Penyelenggara Doa Syukur Dalam Rangka Memperingati Hari Pahlawan TA. 2023;</li> <li>5. Surat Perintah Kadisbintalad Nomor Sprin/979/XI/2023 tanggal 23 November 2023 tentang Perintah sebagai Panitia</li> </ol>	
----	-------------	---	--

		Penyelenggara Doa Syukur Hari Juang TNI AD satuan Balakpus TNI AD TA. 2023;	
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa Syukur HUT ke-78 RI (Gereja Toraja Jemaat Jatiwaringin Jaktim).</li> <li>2. Doa Syukur HUT ke-78 TNI (Gereja Petra Indonesia).</li> <li>3. Doa Syukur Hari Pahlawan (Gereja GKI Agus Salim Bekasi).</li> <li>4. Doa Syukur Hari Juang TNI AD (Gereja GPdi Gideon Jl. Gadang No.52/79 Tj. Priok Jakut).</li> </ol>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prajurit dan PNS TNI AD.</li> <li>2. Memiliki kualifikasi bidang Rohani Protestan.</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Sesdisbintalad</li> <li>2. Dilaksanakan oleh Kasubdisbinroprot sebagai ketua panitia penyelenggara kegiatan.</li> </ol>	
5.	Jumlah Pelaksana	Tim sesuai Surat Perintah Kadisbintalad	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terwujudnya prajurit dan PNS TNI AD beserta keluarganya yang memiliki semangat kepahlawanan.</li> <li>2. Terwujudnya semangat pengabdian prajurit dan PNS TNI AD agar memiliki semangat pengabdian untuk selalu di hati rakyat.</li> <li>3. Terwujudnya prajurit dan PNS TNI AD beserta keluarga dalam meneladani perjuangan para pahlawan.</li> <li>4. Meningkatnya jati diri sebagai prajurit yang di cintai oleh rakyat.</li> </ol>	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Panitia penyelenggara dari Disbintalad akan mendata personel yang hadir dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kadisbintalad, selanjutnya dilaporkan kepada komando atas.	

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="660 232 1374 309">1. Evaluasi parsial dilaksanakan setiap triwulan setelah pelaksanaan kegiatan.</li><li data-bbox="660 344 1374 421">2. Pengawasan dilaksanakan baik secara terbuka maupun tertutup.</li></ol>	
----	----------------------------	--	--

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD



Kasubdisbinrohprot,

Seniman Zega, S.H., M.I.P.

Kolonel Inf NRP 11980042260775

**STANDAR PELAYANAN FUNGSI UTAMA  
PEMBINAAN ROHANI PROTESTAN**

b. Proses Pelayanan Perawatan Rohani Protestan (PHB) :

NO 1	KOMPONEN 2	URAIAN 3	KET 4
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat TOR (Term Of Reference)</li><li>2. Membuat Direktif.</li><li>3. Menerbitkan Surat Perintah.</li><li>4. Melaksanakan Rapat Panitia</li><li>5. Menyusun RGB</li><li>6. Memaparkan RGB</li><li>7. Membuat Renlakgiat</li><li>8. Melaksanakan koordinasi dengan bagian/ staf Disbintalad yang beragama Protestan dan satuan tetangga serta masyarakat sekitar yang menjadi sasaran pelayanan.</li></ol>	
2.	Persiapan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat permohonan dan nodis</li><li>2. Melaksanakan briefing</li><li>3. Menyiapkan sarana dan prasarana</li><li>4. Menyiapkan bahan administrasi</li><li>5. Membuat rundown acara</li><li>6. Koordinasi dengan satuan yang akan mengirimkan peserta kegiatan.</li></ol>	
3.	Pelaksanaan	- Menyampaian penyuluhan dan pelayanan sesuai jadwal yang sudah direncanakan.	
4.	Pengakhiran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan.</li><li>2. Membuat laporan kegiatan kepada komando atas.</li></ol>	
5.	Jangka Waktu Pelayanan	TW II TA 2023 sesuai dengan waktu yang sudah direncanakan.	

6.	Biaya/tarif	Menggunakan anggaran Subdisbinroprot Disbintalad TW II TA 2023	
7.	Produk Layanan	Pelayanan Penyuluhan Pelayanan Rohani Protestan kepada Prajurit dan PNS TNI AD satuan Balakpus TNI AD wilayah Jadetabek. Jumlah 200 orang sesuai jadwal sebagai berikut:  TW II : 14-4-2023 (Hari Paskah)	
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:  1. Kotak saran 2. SMS/WA : 085693402654 3. Telepon : 021-8581962 4. Email : <a href="mailto:disbintalniad@gmail.com">disbintalniad@gmail.com</a> 5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a>	

#### **MEKANISME KERJA**

1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Kadisbintalad Nomor Kep/56/XII / 2021 tanggal 30 Desember 2021 Program Kerja dan Anggaran Disbintalad TA 2022 2. Surat Perintah Kadisbintalad Nomor Sprin/ 306 / III/ 2022 tanggal 14 Maret 2022 tentang Panitia pelaksanaan Doa Syukur Paskah.	
2.	Sarana Prasarana	- Gereja POUK Lahairoi Cijantung.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Prajurit dan PNS TNI AD. 2. Memiliki kualifikasi bidang Rohani Protestan..	
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh Sesdisbintalad 2. Dilaksanakan oleh Kasubdisbinroprot sebagai ketua panitia penyelenggara kegiatan.	
5.	Jumlah Pelaksana	Tim sesuai Surat Perintah Kadisbintalad .	
6.	Jaminan Pelayanan	1. Terwujudnya keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yesus Kristus dengan	

		<p>mempedomani, menghayati dan mengamalkan segala perintah-Nya dan menjauhi segala larangan-Nya;</p> <p>2. Terwujudnya kesadaran untuk memiliki moral/akhlak yang baik sehingga tercapai kehidupan yang penuh dengan syalom atau damai dan sejahtera; dan</p> <p>3. Terwujudnya saling menghormati antar pemeluk agama di lingkungan TNI AD dan masyarakat sekitarnya sehingga tercipta kerukunan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.</p>	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>- Panitia penyelenggara dari Disbintalad akan mendata personel yang hadir dari satuan tetangga dan masyarakat sekitar dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kadisbintalad, selanjutnya dilaporkan kepada komando atas.</p>	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setelah pelaksanaan kegiatan.</p> <p>2. Pengawasan dilaksanakan baik secara terbuka maupun tertutup.</p>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
Kasubdisbinrohprot



Seniman Zega, S.H., M.I.P.  
Kolonel Inf NRP 11980042260775

**STANDAR PELAYANAN FUNGSI UTAMA  
PEMBINAAN ROHANI HINDU BUDDHA**

a. Proses Pelayanan Doa Syukur :

NO 1	KOMPONEN 2	URAIAN 3	KET 4
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat TOR (Term Of Reference)</li><li>2. Membuat Direktif.</li><li>3. Menerbitkan Surat Perintah.</li><li>4. Melaksanakan Rapat Panitia</li><li>5. Menyusun RGB</li><li>6. Memaparkan RGB</li><li>7. Membuat Renlakgiat</li><li>8. Melaksanakan koordinasi dengan bagian/ staf Disbintalad yang beragama Hindu Budha yang menjadi sasaran pelayanan.</li></ol>	
2.	Persiapan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat nota dinas</li><li>2. Melaksanakan briefing panitia</li><li>3. Menyiapkan sarana dan prasarana</li><li>4. Menyiapkan bahan administrasi</li><li>5. Membuat rundown acara</li><li>6. Koordinasi dengan satuan yang akan mengirimkan peserta kegiatan.</li></ol>	
3.	Pelaksanaan	- Menyampaian pelayanan doa syukur sesuai jadwal yang sudah direncanakan.	
4.	Pengakhiran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan.</li><li>2. Membuat laporan kegiatan kepada komando atas.</li></ol>	
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Mulai TW I, II, III dan IV TA 2023 sesuai dengan waktu yang sudah direncanakan.	
6.	Biaya/tarif		

		Menggunakan anggaran Subdisbinrohinbud Disbintalad TW I s.d. IV TA 2023	
7.	Produk Layanan	<p>Pelayanan Doa Syukur Rohani Hindu Budha kepada Prajurit dan PNS TNI AD Jajaran Balakpus TNI AD wilayah Gartap I/Jakarta. sebanyak 100 orang sesuai jadwal sebagai berikut:</p> <p>TW I : Doa Syukur HUT ke-78 RI (18-8-2023)  TW II : Doa Syukur HUT ke-78 TNI (10-10-2023)  TW III : Doa Syukur Hari Pahlawan (17-11-2023)  TW IV : Doa Syukur Hari Juang TNI AD (14-12-2023).</p>	
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disbintalniad@gmail.com">disbintalniad@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>	
<b>MEKANISME KERJA</b>			
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Kadisbintalad Nomor Kep/52/XII/2022 tanggal 30 Desember 2021 tentang Program Kerja dan Anggaran Disbintalad TA 2023;</li> <li>2. Surat Perintah Kadisbintalad Nomor Sprin/639/VII/2023 tanggal 21 Juli 2023 tentang perintah agar segera merencanakan, menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan Doa Syukur (Puja Santi) Hari Ulang Tahun Ke-78 Kemerdekaan RI TA 2023 di Pura Aditya Jaya Rawamangun;</li> <li>3. Surat Perintah Kadisbintalad Nomor Sprin/763/IX/2023 tanggal 5 September 2023 tentang perintah agar segera merencanakan, menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan Doa Syukur (Puja Santi) HUT Ke-78 TNI TA 2023 di Pura Aditya Jaya Rawamangun;</li> <li>4. Surat Perintah Kadisbintalad Nomor Sprin/894/X/2023 tanggal 23 Oktober 2023 tentang perintah agar segera merencanakan, menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan</li> </ol>	

		<p>Doa Syukur (Puja Santi) Hari Pahlawan TA 2023 di Pura Mustika Dharma - Cijantung;</p> <p>5. Surat Perintah Kadisbintalad Nomor Sprin/981/XI/2023 tanggal 24 November 2023 tentang perintah agar segera merencanakan, menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan Doa Syukur (Puja Santi) Hari Juang TNI AD TA 2023 di Pura Parahyangan Jagat Guru BSD – Tangerang.</p>	
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa Syukur HUT ke-78 RI (Pura Aditya Jaya Rawamangun).</li> <li>2. Doa Syukur HUT ke-78 TNI (Pura Aditya Jaya Rawamangun).</li> <li>3. Doa Syukur Hari Pahlawan (Pura Mustika Dharma – Cijantung).</li> <li>4. Doa Syukur Hari Juang TNI AD (Pura Parahyangan Jagat Guru BSD – Tangerang).</li> </ol>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prajurit dan PNS TNI AD.</li> <li>2. Memiliki kualifikasi bidang Rohani Protestan.</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Sesdisbintalad</li> <li>2. Dilaksanakan oleh Kasubdisbinrohhinbud sebagai ketua panitia penyelenggara kegiatan.</li> </ol>	
5.	Jumlah Pelaksana	Tim sesuai Surat Perintah Kadisbintalad	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu meningkatkan kualitas sradha (iman) dan bhakti (taqwa) Prajurit dan PNS TNI AD yang beragama Hindu, khususnya peserta Puja Santi Hari HUT ke-78 Kemerdekaan RI yang tercermin dalam kehidupan sehari-hari; dan</li> <li>2. Mampu menjadikan sosok Prajurit dan PNS TNI AD yang beragama Hindu yang memiliki sikap mental rohani, idiologi dan kejuangan, dan dapat menjadi contoh baik dalam beribadah maupun dalam melaksanakan tugas di satuan</li> </ol>	
7.		- Panitia penyelenggara dari Disbintalad	

	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	akan mendata personel yang hadir dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kadisbintalad, selanjutnya dilaporkan kepada komando atas.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setiap triwulan setelah pelaksanaan kegiatan.</li> <li>2. Pengawasan dilaksanakan baik secara terbuka maupun tertutup.</li> </ol>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
Kasubdisbinrohhibud,



*[Handwritten Signature]*  
Gusti Ngurah Wilantara, S.E., M.A.P.  
Kolonel Inf NRP 11050003251068

**STANDAR PELAYANAN FUNGSI UTAMA  
PEMBINAAN MENTAL IDEOLOGI DAN KEJUANGAN**

a. Binalidjuang pada Satuan Jajaran TNI AD yang akan melaksanakan Opsdagri:

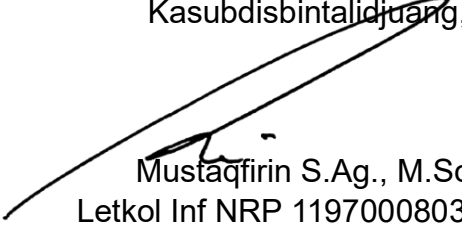
NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat TOR (Term Of Reference)</li> <li>2. Membuat Direktif.</li> <li>3. Menerbitkan Surat Perintah.</li> <li>4. Melaksanakan Rapat Panitia</li> <li>5. Menyusun RGB</li> <li>6. Memaparkan RGB</li> <li>7. Membuat Renlakgiat</li> <li>8. Melaksanakan koordinasi dengan bagian/ staf Disbintalad dan Satuan Jajaran TNI AD yang menjadi sasaran pelayanan.</li> </ol>	
2.	Persiapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat nota dinas</li> <li>2. Melaksanakan briefing panitia</li> <li>3. Menyiapkan sarana dan prasarana</li> <li>4. Menyiapkan bahan administrasi</li> <li>5. Membuat rundown acara</li> <li>6. Koordinasi dengan satuan terkait.</li> </ol>	
3.	Pelaksanaan	- Menyampaikan pelayanan Binalidjuang sesuai jadwal yang sudah direncanakan.	
4.	Pengakhiran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan.</li> <li>2. Membuat laporan kegiatan kepada komando atas.</li> </ol>	
5.	Jangka Waktu Pelayanan	TW I TA 2023 sesuai dengan waktu yang sudah direncanakan.	
6.	Biaya/tarif	Menggunakan anggaran Subdisbintalidjuang	

		Disbintalad TW I TA 2023	
7.	Produk Layanan	<p>Pelayanan Binalidjuang kepada Prajurit dan Persit KCK di Satuan Jajaran TNI AD khususnya yang akan melaksanakan tugas operasi sesuai jadwal sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yonarmed 21/Kawali Kodam XIV/Hasanudin (16-03-2023) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prajurit : 170 orang</li> <li>- Persit KCK : 30 orang.</li> </ul> </li> <li>2. Yonif R 509/BY/9/2 Kostrad (20-03-2023) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prajurit : 250 orang</li> <li>- Persit KCK : 50 orang.</li> </ul> </li> <li>3. Yonarhanud 12/SBP Kodam II/Sriwijaya (21-03-2023) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prajurit : 259 orang</li> <li>- Persit KCK : 41 orang.</li> </ul> </li> </ol>	
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disbintalniad@gmail.com">disbintalniad@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>	
<b>MEKANISME KERJA</b>			
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Kadisbintalad Nomor Kep/52/XII/2022 tanggal 30 Desember 2022 tentang Program Kerja dan Anggaran Disbintalad TA 2023;</li> <li>2. Surat Telegram Kasad Nomor ST/467/2023 tanggal 24 Fobruari 2023 terkait Perubahan ST Kasad Nomor ST/288/2023 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Mental Ideologi dan Kejuangan pada Satuan Jajaran TNI AD TA 2023;</li> <li>3. Surat Perintah Kadisbintalad Nomor Sprin/196/III/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Tim Pelaksana Pembekalan Mental Ideologi dan Kejuangan TW I TA 2023 di Yonarmed 21'Kawali Kodam XIV/Hsn;</li> </ol>	

		<p>4. Surat Perintah Kadisbintalad Nomor Sprin/198/III/2023 tanggal 8 Maret 2023 tentang Tim Pelaksana Pembekalan Mental Ideologi dan Kejuangan TW I TA 2023 di Yonif R 509/BY/9/2 Kosau; dan</p> <p>5. Surat Perintah Kadisbintalad Nomor Sprin/200/III/2023 tanggal 9 Maret 2023 tentang Tim Palaksana Pembekalan mental Ideologi dan Kejuangan TW I TA 2023 di Yonarhanud 12/SBP Kodam II/Swj.</p>	
2.	Sarana Prasarana	<p>1. Markas Yonarmed 21/Kawali Kodam XIV/Hasanudin</p> <p>2. Markas Yonif R 509/BY/9/2 Kostrad</p> <p>3. Markas Yonarhanud 12/SBP Kodam II/Sriwijaya</p>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Prajurit TNI AD.</p> <p>2. Memiliki kualifikasi bidang Ideologi dan Kejuangan.</p>	
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan oleh Kadisbintalad</p> <p>2. Dilaksanakan oleh Sesdisbintalad</p> <p>3. Dilaksanakan oleh Kasubdisbintalidjuang.</p>	
5.	Jumlah Pelaksana	Tim sesuai Surat Perintah Kadisbintalad	
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Terpelihara dan meningkatnya pemahaman prajurit dan Persit KCK di Satuan Jajaran TNI AD, khususnya yang akan melaksanakan tugas operasi tentang nilai-nilai ideologi Pancasila dan Kejuangan 1945;</p> <p>2. Terwujudnya pengamalan nilai-nilai ideologi Pancasila dan Kejuangan 1945 di kalangan prajurit dan Persit KCK di Satuan Jajaran TNI AD, khususnya yang akan melaksanakan tugas operasi yang tercermin dari sikap dan perilaku dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.</p> <p>3. Mantapnya ketahanan mental prajurit dan Persit KCK di Satuan Jajaran TNI AD,</p>	

		khususnya yang akan melaksanakan tugas operasi dalam menghadapi berbagai dinamika yang terjadi.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Panitia penyelenggara dari Disbintalad akan mendata personel yang hadir dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kadisbintalad, selanjutnya dilaporkan kepada komando atas.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setelah pelaksanaan kegiatan.</li> <li>2. Pengawasan dilaksanakan baik secara terbuka maupun tertutup.</li> </ol>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
Kasubdisbintalidjuang,

  
Mustaqfirin S.Ag., M.Sc.  
Letkol Inf NRP 11970008030769

**STANDAR PELAYANAN FUNGSI UTAMA  
PEMBINAAN MENTAL IDEOLOGI DAN KEJUANGAN**

Supervisi Teknis Penyelenggaraan Pembinaan Mental Ideologi dan Mental Kejuangan di Satuan Jajaran TNI AD TA 2023 :

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat TOR (Term Of Reference)</li><li>2. Membuat Direktif.</li><li>3. Menerbitkan Surat Perintah.</li><li>4. Melaksanakan Rapat Panitia</li><li>5. Menyusun RGB</li><li>6. Memaparkan RGB</li><li>7. Membuat Renlakgiat</li><li>8. Melaksanakan koordinasi dengan bagian/ staf Disbintalad dan Satuan Jajaran TNI AD yang menjadi sasaran pelayanan.</li></ol>	
2.	Persiapan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat nota dinas</li><li>2. Melaksanakan briefing panitia</li><li>3. Menyiapkan sarana dan prasarana</li><li>4. Menyiapkan bahan administrasi</li><li>5. Membuat rundown acara</li><li>6. Koordinasi dengan satuan terkait.</li></ol>	
3.	Pelaksanaan	- Menyampaikan pelayanan Supervisi Teknis Penyelenggaraan Bintalidjuang sesuai jadwal yang sudah direncanakan.	
4.	Pengakhiran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan.</li><li>2. Membuat laporan kegiatan kepada komando atas.</li></ol>	
5.	Jangka Waktu Pelayanan	TW II TA 2023 sesuai dengan waktu yang sudah direncanakan.	
6.	Biaya/tarif	Menggunakan anggaran Subdisbintalidjuang Disbintalad TW II TA 2023	

7.	Produk Layanan	Pelayanan Supervisi Teknis Penyelenggaraan Pembinaan Mental Ideologi dan Mental Kejuangan TA 2023 adalah para Perwira (Pama dan Pamen) Satuan Balakpus Jajaran TNI AD yang berada di wilayah Cimahi dan sekitarnya sebanyak 200 orang sesuai jadwal pada tanggal 14 Juni 2023.	
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disbintalniad@gmail.com">disbintalniad@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>	

#### MEKANISME KERJA

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Kadisbintalad Nomor Kep/52/XII/2022 tanggal 30 Desember 2022 tentang Program Kerja dan Anggaran Disbintalad TA 2023;</li> <li>2. Surat Telegram Kasad Nomor ST/288/2023 tanggal 8 Februari 2023 tentang Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Mental Ideologi dan Kejuangan di Satuan Balakpus Jajaran TNI AD TA 2023;</li> <li>3. Surat Perintah dan Direktif Kadisbintalad Nomor: 180-DF/II/2023 tanggal 10 Februari 2023 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Pembinaan Mental Ideologi dan Mental Kejuangan di Satuan Jajaran TNI AD TA 2023; dan</li> <li>4. Surat Perintah Kadisbintalad Nomor Sprin/288/2023 tanggal 8 Februari 2023 tentang Tim Supervisi Teknis Penyelenggaraan Pembinaan Mental Ideologi dan Mental Kejuangan di Satuan Jajaran TNI AD TW II TA 2023.</li> </ol>	
----	-------------	---	--

2.	Sarana Prasarana	- Aula Pusdikarmed Pussenarmed, Cimahi, Bandung, Jawa Barat.	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prajurit TNI AD.</li> <li>2. Memiliki kualifikasi bidang Ideologi dan Keuangan.</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kadisbintalad</li> <li>2. Dilaksanakan oleh Sesdisbintalad</li> <li>3. Dilaksanakan oleh Kasubdisbintalidjuang.</li> </ol>	
5.	Jumlah Pelaksana	Tim sesuai Surat Perintah Kadisbintalad .	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terwujudnya sinkronisasi penyelenggaraan pembinaan mental ideologi dan mental keuangan di Satuan Jajaran TNI AD. Para peserta semakin memahami bahwa kegiatan pembinaan mental akan efektif dan efisien apabila dalam pelaksanaannya sesuai atau sikron dengan kondisi objek/sasaran pembinaan, yakni prajurit, PNS dan keluarganya;</li> <li>2. Terwujudnya kesamaan persepsi terkait penyelenggaraan pembinaan mental ideologi dan mental keuangan di Satuan Jajaran TNI AD. Dalam pengertian para peserta memahami bahwa kegiatan pembinaan mental harus dilaksanakan dengan materi, metode dan juga media yang memiliki kesamaan, mulai dari tingkat pusat s.d. Satuan paling bawah; dan</li> <li>3. Tersedianya tenaga Bintal di Satuan Jajaran TNI AD dalam rangka melaksanakan Bintal Fungsi Komando (BFK) guna mendukung tugas pokok TNI AD. Dengan pembekalan metode simulasi, diharapkan para peserta memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang dapat dimanfaatkan untuk membantu Pimpinan dalam rangka melaksanakan pembinaan mental di Satuan masing-masing.</li> </ol>	

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Panitia penyelenggara dari Disbintalad akan mendata personel yang hadir dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kadisbintalad, selanjutnya dilaporkan kepada komando atas.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setelah pelaksanaan kegiatan.</li> <li>2. Pengawasan dilaksanakan baik secara terbuka maupun tertutup.</li> </ol>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
Kasubdisbintaladjuang,



Mustaqfirin S.Ag., M.Sc.  
Letkol Inf NRP 11970008030769

**STANDAR PELAYANAN FUNGSI UTAMA  
PEMBINAAN MENTAL IDEOLOGI DAN KEJUANGAN**

b. Binalidjuang pada Satuan Jajaran TNI AD TA 2023 :

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat TOR (Term Of Reference)</li><li>2. Membuat Direktif.</li><li>3. Menerbitkan Surat Perintah.</li><li>4. Melaksanakan Rapat Panitia</li><li>5. Menyusun RGB</li><li>6. Memaparkan RGB</li><li>7. Membuat Renlakgiat</li><li>8. Melaksanakan koordinasi dengan bagian/ staf Disbintalad dan Satuan Jajaran TNI AD yang menjadi sasaran pelayanan.</li></ol>	
2.	Persiapan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat nota dinas</li><li>2. Melaksanakan briefing panitia</li><li>3. Menyiapkan sarana dan prasarana</li><li>4. Menyiapkan bahan administrasi</li><li>5. Membuat rundown acara</li><li>6. Koordinasi dengan satuan terkait.</li></ol>	
3.	Pelaksanaan	- Menyampaikan pelayanan Binalidjuang sesuai jadwal yang sudah direncanakan.	
4.	Pengakhiran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan.</li><li>2. Membuat laporan kegiatan kepada komando atas.</li></ol>	
5.	Jangka Waktu Pelayanan	TW III TA 2023 sesuai dengan waktu yang sudah direncanakan.	
6.	Biaya/tarif	Menggunakan anggaran Subdisbintalidjuang Disbintalad TW III TA 2023	

7.	Produk Layanan	Peserta kegiatan Ceramah Pembinaan Mental Ideologi TW III TA 2023 adalah Prajurit, PNS TNI AD dan Persit KCK Cabang BS Secapa AD sebanyak 200 orang pada tanggal 13 s.d. 14 Juli 2023.
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disbintalniad@gmail.com">disbintalniad@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>
<b>MEKANISME KERJA</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Kadisbintalad Nomor Kep/52/XII/2022 tanggal 30 Desember 2022 tentang Program Kerja dan Anggaran Disbintalad TA 2023;</li> <li>2. Surat Telegram Kasad Nomor ST/288/2023 tanggal 8 Februari 2023 tentang Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Mental Ideologi dan Kejuangan di Satuan Balakpus Jajaran TNI AD TA 2023; dan</li> <li>3. Surat Perintah dan Direktif Kadisbintalad Nomor Sprin/180/II/2023 tanggal 10 Februari 2023 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Mental Ideologi AD TW III TA 2023 di Secapa AD.</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana	- Aula Secapa AD, Kota Bandung, Jawa Barat.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prajurit TNI AD.</li> <li>2. Memiliki kualifikasi bidang Ideologi dan Kejuangan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kadisbintalad</li> <li>2. Dilaksanakan oleh Sesdisbintalad</li> <li>3. Dilaksanakan oleh Kasubdisbintalidjuang.</li> </ol>

5.	Jumlah Pelaksana	Tim sesuai Surat Perintah Kadisbintalad	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terpelihara dan meningkatnya pemahaman Prajurit, PNS dan Persit KCK Cabang BS Secapa AD tentang nilai-nilai Ideologi Pancasila.</li> <li>2. Terwujudnya nasionalisme Prajurit dan PNS Secapa AD Persit KCK Cabang BS Secapa AD yang tangguh dalam menghadapi berbagai dinamika yang terjadi.</li> <li>3. Terwujudnya pengamalan nilai-nilai Ideologi Pancasila di kalangan Prajurit, PNS dan Persit KCK Cabang BS Secapa AD yang tercermin dalam sikap dan perilaku kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.</li> </ol>	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Panitia penyelenggara dari Disbintalad akan mendata personel yang hadir dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kadisbintalad, selanjutnya dilaporkan kepada komando atas.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setelah pelaksanaan kegiatan.</li> <li>2. Pengawasan dilaksanakan baik secara terbuka maupun tertutup.</li> </ol>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
Kasubdisbintalidjuang,



Mustaqfirin S.Ag., M.Sc.  
Letkol Inf NRP 11970008030769

**STANDAR PELAYANAN FUNGSI UTAMA  
PEMBINAAN MENTAL IDEOLOGI DAN KEJUANGAN**

c, Binalidjuang pada Satuan Jajaran TNI AD TA 2023:

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>PROSEDUR</b>			
1.	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat TOR (Term Of Reference)</li><li>2. Membuat Direktif.</li><li>3. Menerbitkan Surat Perintah.</li><li>4. Melaksanakan Rapat Panitia</li><li>5. Menyusun RGB</li><li>6. Memaparkan RGB</li><li>7. Membuat Renlakgiat</li><li>8. Melaksanakan koordinasi dengan bagian/ staf Disbintalad dan Satuan Jajaran TNI AD yang menjadi sasaran pelayanan.</li></ol>	
2.	Persiapan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat nota dinas</li><li>2. Melaksanakan briefing panitia</li><li>3. Menyiapkan sarana dan prasarana</li><li>4. Menyiapkan bahan administrasi</li><li>5. Membuat rundown acara</li><li>6. Koordinasi dengan satuan terkait.</li></ol>	
3.	Pelaksanaan	- Menyampaikan pelayanan Binalidjuang sesuai jadwal yang sudah direncanakan.	
4.	Pengakhiran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan.</li><li>2. Membuat laporan kegiatan kepada komando atas.</li></ol>	
5.	Jangka Waktu Pelayanan	TW IV TA 2023 sesuai dengan waktu yang sudah direncanakan.	
6.	Biaya/tarif	Menggunakan anggaran Subdisbintalidjuang Disbintalad TW IV TA 2023	

7.	Produk Layanan	Pelayanan Binalidjuang kepada Prajurit, PNS TNI AD dan Persit KCK Satuan Jajaran Kodim 1415/Selayar Rem 141/Toddopuli Dam XIV/Hasanuddin sebanyak 100 orang pada tanggal 18 Oktober 2023.	
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 085693402654</li> <li>3. Telepon : 021-8581962</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disbintalniad@gmail.com">disbintalniad@gmail.com</a></li> <li>5. Website : <a href="https://disbintal.tni-ad.mil.i">https://disbintal.tni-ad.mil.i</a></li> </ol>	
<b>MEKANISME KERJA</b>			
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Kadisbintalad Nomor Kep/52/XII/2022 tanggal 30 Desember 2022 tentang Program Kerja dan Anggaran Disbintalad TA 2023;</li> <li>2. Surat Perintah dan Direktif Kadisbintalad Nomor: 180-DF/II/2023 tanggal 10 Februari 2023 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Pembinaan Mental Ideologi dan Mental Kejuangan di Satuan Jajaran TNI AD TA 2023; dan</li> <li>3. Surat Telegram Kasad Nomor ST/2535/2023 tanggal 27 September 2023 tentang Perubahan Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Mental Ideologi dan Kejuangan di Satuan Jajaran TNI AD TA 2023; dan</li> <li>4. Surat Perintah Kadisbintalad Nomor Sprin/839/X/2023 tanggal 2 Oktober 2023 tentang Tim Pelaksana Pembekalan Mental Ideologi dan Kejuangan TW IV TA 2023 di Kodim 1415/Selayar Rem 141/Toddopuli Dam XIV/Hasanuddin.</li> </ol>	
2.	Sarana Prasarana	- Aula Kodim 1415/Selayar Rem 141/Toddopuli Dam XIV/Hasanuddin.	

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prajurit TNI AD.</li> <li>2. Memiliki kualifikasi bidang Ideologi dan Kejuangan.</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kadisbintalad</li> <li>2. Dilaksanakan oleh Sesdisbintalad</li> <li>3. Dilaksanakan oleh Kasubdisbintalidjuang.</li> </ol>	
5.	Jumlah Pelaksana	Tim sesuai Surat Perintah Kadisbintalad .	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terpelihara dan meningkatnya pemahaman Prajurit, PNS TNI AD dan Persit KCK Cabang XXIV Kodim 1415/Selayar Rem 141/Toddopuli Dam XIV/Hasanuddin tentang nilai-nilai ideologi Pancasila dan nilai-nilai kejuangan dalam upaya menangkal penyebaran paham intoleransi, radikalisme dan terorisme. Terwujudnya nasionalisme Prajurit dan PNS</li> <li>2. TNI AD yang tangguh dalam menghadapi berbagai dinamika yang terjadi terutama terhadap paham intoleransi, radikalisme dan terorisme.</li> </ol>	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Panitia penyelenggara dari Disbintalad akan mendata personel yang hadir dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kadisbintalad, selanjutnya dilaporkan kepada komando atas.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setelah pelaksanaan kegiatan.</li> <li>2. Pengawasan dilaksanakan baik secara terbuka maupun tertutup.</li> </ol>	

a.n. Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI AD  
Kasubdisbintalidjuang,



Mustaqfirin S.Ag., M.Sc.  
Kolonel Inf NRP 11970008030769

