

DIVISI INFANTERI 2 /VIRA CAKTI YUDHA  
BRIGADE INFANTERI 6/ TRI SHAKTI BALAJAYA



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK ZONA INTEGRITAS  
SATKER BRIGIF 6/TSB/2 KOSTRAD TAHUN 2024**

Sukoharjo, 2 Februari 2024

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
BRIGIF 6/TSB/2 KOSTRAD**

- a. Standar pelayanan pembuatan KTA
- b. Standar pelayanan permohonan KPI
- c. Standar pelayanan penerbitan SIJ
- d. Standar pelayanan pengajuan Bank
- e. Standar pelayanan pengajuan TWP
- f. Standar pelayanan Bantuan hukum
- g. Standar pelayanan Nikah dan cerai

Dibuat di Sukoharjo

tanggal 2 Februari 2024

Brigade Infanteri 6,



wardhana

Inf NRP 1010049740480

DIVISI INFANTERI 2/VIRA CAKTI YUDHA  
BRIGADE INFANTERI 6/TRI SHAKTI BALAJAYA

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA ANGGOTA PRAJURIT (KTA)

#### 1. Proses Pelayanan Penerbitan KTA Prajurit

| NO              | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1               | 2                              | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>PROSEDUR</b> |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1               | Persyaratan                    | 1. Personel yang dapat menerima Kartu Tanda Anggota (KTA) dari Staf Pers adalah prajurit TNI AD, yang berdinasi aktif dan tetap di Brigif 6/TSB.<br>2. Surat permohonan penerbitan Kartu Tanda Anggota (KTA).<br>3. Riwayat Hidup Singkat.<br>4. Pas Foto ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2               | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Kartu Tanda Anggota (KTA) kepada Dansat, selanjutnya memerintahkan Kasi Pers/Pasi Pers untuk memproses lebih lanjut permohonan tersebut.<br>Kasipers memerintahkan Pasipers untuk memeriksa kelengkapan administrasi permohonan pembuatan Kartu Tanda Anggota (KTA) personel tsb.<br>Setelah administrasi permohonan pembuatan Kartu Tanda Anggota (KTA) personel tsb lengkap dan memenuhi syarat, proses pembuatan/penerbitan Kartu Tanda Anggota (KTA) dilaksanakan.<br>Setelah Kartu Tanda Anggota (KTA) terbit, Kartu Tanda Anggota (KTA), diberi nomor, cap dan tanggal dikeluarkannya Kartu Tanda Anggota (KTA) tsb, sebagai bukti Kartu Tanda Anggota (KTA) adalah sah/asli. |
| 3               | Jangka Waktu Pelayanan         | Sampai dengan selesainya proses pembuatan/penerbitan Kartu Tanda Anggota (KTA) dilaksanakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4               | Biaya/tarif                    | Tidak dipungut biaya (Gratis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5               | Produk layanan                 | Kartu Tanda Anggota (KTA) merupakan salah satu kelengkapan dokumen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                        |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 : 081226816586</li> <li>3. Telepon : 0271825201</li> <li>4. Website : <a href="https://brigif6tsb.tni-ad.mil.id/">https://brigif6tsb.tni-ad.mil.id/</a></li> <li>5. QR code : </li> </ol>                          |
| <b>MEKANISME KERJA</b> |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1                      | Dasar hukum                              | KEP KASAD NOMOR KEP/154/III/2021 Tentang petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi penetapan dan pelayanan 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. Kursi tunggu pengantar.</li> <li>5. AC.</li> <li>6. Air Minum.</li> <li>7. Wifi / hotspot</li> <li>8. Toilet bersih.</li> </ol>                                                                                                                                                                          |
| 3                      | Kompetensi Pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel prajurit</li> <li>2. Menguasai administrasi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4                      | Pengawasan Internal                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Perwira Seksi Personel</li> <li>2. Dilakukan oleh Baminpers</li> <li>3. Dilakukan pengawasan dan monitoring perkembangan pembuatan Kartu Tanda Anggota (KTA) Prajurit oleh Kasipers</li> </ol>                                                                                                                                                                                     |
| 5                      | Jumlah Pelaksana                         | <p>Tim pembuat KTA Prajurit terdiri dari minimal :</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> <li>3. Petugas pembuat Kartu Tanda Anggota (KTA) mengerjakan hingga tuntas/selesai sampai dengan terbitnya Kartu Tanda Anggota (KTA) dan diterima oleh personel tsb.</li> </ol> |

|   |                                            |                                                                                                                                                                                                |
|---|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Petugas akan mengamankan data Kartu Tanda Anggota (KTA) personel tsb sehingga tidak dapat dimanipulasi oleh orang yang tidak bertanggung jawab untuk disalahgunakan                          |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi parsil dilaksanakan setiap triwulan pada acara rapat bidang personel</li> <li>2. Pengawasan baik secara terbuka maupun tertutup.</li> </ol> |

a.n Kepala Seksi Personel,  
 w.s Pasi Kumtatib,



Kuncoro Mukti Utomo, S.T. Han.  
 Letnan Satu Inf NRP 11160003630792

DIVISI INFANTERI 2 /VIRA CAKTI YUDHA  
BRIGADE INFANTERI 6/TRI SHAKTI BALAJAYA

**STANDAR PELAYANAN**  
**PEMBUATAN KARTU PENUNJUKAN ISTRI (KPI)**

1. Proses Pelayanan pembuatan Kartu Penunjukan Istri (KPI)

| NO              | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1               | 2                              | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>PROSEDUR</b> |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1               | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy Skep Pangkat pertama</li> <li>2. Foto copy Skep Pangkat Terakhir</li> <li>3. Foto copy Buku/AktaNikah</li> <li>4. Foto copy Surat Nikah gereja (Nasrani)</li> <li>5. Foto copy SIK Dansat</li> <li>6. Foto copy Akte Kelahiran Istri</li> <li>7. Foto gandeng ukuran 6 x 9 latar biru pakai pin persitt dan name tag (4lembar)</li> <li>8. Foto Gandeng 4x2,5 latar biru pakai pin persit dan name tag (4lembar)</li> <li>9. Foto istri 4x6 latar biru pakai pin persit dan name tag (4lembar)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2               | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel yang berhak mendapat Kartu Penunjukan Istri (KPI) adalah prajurit TNI AD, yang telah berstatus berkeluarga.</li> <li>2. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Kartu Penunjukan Istri (KPI) kepada Danbrigif, selanjutnya Danbrigif memerintahkan Kasipers untuk memproses lebih lanjut permohonan tersebut.</li> <li>3. Kasipers memerintahkan Pasipers untuk memeriksa kelengkapan administrasi permohonan pembuatan Kartu Penunjukan Istri (KPI) personel tsb.</li> <li>4. Setelah administrasi permohonan pembuatan Kartu Penunjukan Istri (KPI) personel tsb lengkap dan memenuhi syarat, proses pembuatan Surat usul permohonan pembuatan Kartu Penunjukan Istri (KPI) dilaksanakan.</li> <li>5. Setelah Kartu Penunjukan Istri (KPI) personel tsb terbit, Istri personel tersebut dinyatakan sah sebagai Istri Prajurit TNI AD tsb.</li> </ol> |

|                        |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3                      | Jangka Waktu Pelayanan                   | Sampai dengan selesainya proses pembuatan/penerbitan Kartu dilaksanakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4                      | Biaya/tarif                              | Tidak dipungut biaya (Gratis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5                      | Produk layanan                           | Kartu Penunjukan Istri (KPI) merupakan salah satu kelengkapan dokumen Prajurit yang sudah berstatus berkeluarga.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 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 : 081226816586</li> <li>3. Telepon : 0271825201</li> <li>4. Website : <a href="https://brigif6tsb.tni-ad.mil.id/">https://brigif6tsb.tni-ad.mil.id/</a></li> <li>5. CR code :</li> </ol>  |
| <b>MEKANISME KERJA</b> |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1                      | Dasar hukum                              | KEP KASAD NOMOR KEP/154/III/2021 Tentang petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi penetapan dan pelayanan 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. Kursi tunggu pengantar.</li> <li>5. AC.</li> <li>6. Air Minum.</li> <li>7. Wifi / hotspot.</li> <li>8. Toilet bersih.</li> </ol>                                                                                                                                                |
| 3                      | Kompetensi Pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel Prajurit</li> <li>2. Menguasai Administrasi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4                      | Pengawasan Internal                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Perwira Seksi Personel</li> <li>2. Dilakukan oleh Baminpers</li> <li>3. Dilakukan pengawasan dan monitoring perkembangan pembuatan surat dan kelengkapan persyaratan permohonan Kartu Penunjukan Istri (KPI) oleh Kasipers</li> </ol>                                                                                                                     |

|   |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Jumlah Pelaksana                                       | <p>Tim pembuat surat dan kelengkapan persyaratan permohonan Kartu Penunjukan Istri (KPI) terdiri dari minimal :</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 dan kelengkapan persyaratan permohonan Kartu Penunjukan Istri (KPI), 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 surat dan kelengkapan persyaratan permohonan Kartu Penunjukan Istri (KPI) mengerjakan hingga tuntas/selesai sampai dengan terbitnya Kartu Penunjukan Istri (KPI) dan diterima oleh personel tsb.</li> </ol> |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Istri (KPI) | <p>Petugas akan mendata dan membuat rekapitulasi personel yang telah terbit Kartu Penunjukan untuk dilaporkan ke Komando atas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi parsial dilaksanakan setiap Semester pada acara rapat bidang personel</li> <li>2. Pengawasan baik secara terbuka</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

a.n Kepala Seksi Personel  
w.s Pasi Kumatib,



Kuncoro Mukti Utomo, S.T. Han.  
Letnan Satu Inf NRP 11160003630792



**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SURAT CUTI DAN IZIN JALAN**

1. Proses Pelayanan penerbitan Surat Cuti/Izin jalan

| NO              | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1               | 2                              | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>PROSEDUR</b> |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1               | Persyaratan                    | <p>1. Personel yang berhak mendapat cuti/izin jalan dari Brigif 6/TSB adalah prajurit yang berdinasi secara terus-menerus selama 6 bulan setelah mutasi dari satuan lama.</p> <p>2. Surat permohonan Cuti/Izin jalan dari satuan/Staf terkait.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2               | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>1. Pemohon mengajukan permohonan Cuti/Izin kepada Danbrigif, selanjutnya Danbrigif memerintahkan Kasipers untuk memproses lebih lanjut permohonan tersebut.</p> <p>2. Kasipers memerintahkan Pasipers untuk memeriksa kelengkapan administrasi permohonan Cuti/Izin personel tsb.</p> <p>3. Setelah administrasi permohonan permohonan Cuti / Izin personel tsb lengkap dan memenuhi syarat, proses pembuatan / penerbitan Cuti / Izin jalan dilaksanakan.</p> <p>4. Setelah Surat Cuti/Izin jalan terbit, Surat Cuti / Izin, diberi nomor, cap dan tanggal dikeluarkannya Surat Cuti/Izin tsb, sebagai bukti Surat Cuti/Izin personel tsb bisa melaksanakan Cuti/Izin.</p> |
| 3               | Jangka Waktu Pelayanan         | Sampai dengan selesainya proses pembuatan/penerbitan Surat Cuti/Izin Jalan dibuat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                        |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4                      | Biaya/tarif                              | Tidak dipungut biaya (Gratis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5                      | Produk layanan                           | Surat Cuti/Izin jalan merupakan salah satu kelengkapan dokumen/kelengkapan Prajurit yang melaksanakan cuti/izin dalam perjalanan.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 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 : 081226816586</li> <li>3. Telepon : 0271825201</li> <li>4. Website : <a href="https://brigif6tsb.tni-ad.mil.id/">https://brigif6tsb.tni-ad.mil.id/</a></li> <li>5. CR code :</li> </ol>  |
| <b>MEKANISME KERJA</b> |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1                      | Dasar hukum                              | KEP KASAD Nomor KEP/634/VII/2018 Tentang Jukgar perawatan prajurit angkatan darat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 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. Kursi tunggu pengantar.</li> <li>5. AC.</li> <li>6. Air Minum.</li> <li>7. Wifi / hotspot.</li> <li>8. Toilet bersih.</li> </ol>                                                                                                                                                 |
| 3                      | Kompetensi Pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel Prajurit</li> <li>2. Menguasai Administrasi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4                      | Pengawasan Internal                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Perwira Seksi Personel</li> <li>2. Dilakukan oleh Baminpers Dilakukan pengawasan dan monitoring perkembangan pembuatan Surat Cuti/Izin Jalan oleh Kasipers</li> </ol>                                                                                                                                                                                      |
| 5                      | Jumlah Pelaksana                         | <p>Tim pembuat Surat Cuti/Izin Jalan terdiri dari minimal :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perwira : 1 orang.</li> <li>2. Bintara : 1 orang.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                              |

|   |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | <p>1. Petugas pembuat Surat Cuti/Izin Jalan melaksanakan tugasnya secara professional berdasarkan aturan hukum.</p> <p>2. Setiap petugas dilarang menerima suap, atau menerima pemberian dalam bentuk apapun.</p> <p>3. Petugas pembuat Surat Cuti/Izin Jalan mengerjakan hingga tuntas/selesai sampai dengan terbitnya Surat Cuti/Izin Jalan dan diterima oleh personel tsb.</p> |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Petugas akan mendata dan membuat rekapitulasi personel yang melaksanakan Cuti/Izin sehingga tidak terdapat penumpukan personel yang cuti/izin pada akhir tahun, tiap tahunnya                                                                                                                                                                                                     |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>Evaluasi parsial dilaksanakan setiap triwulan pada acara rapat bidang pers.</p> <p>Pengawasan baik secara terbuka maupun tertutup.</p>                                                                                                                                                                                                                                         |

a.n Kepala Seksi Personel  
w.s Pasi Kumtatib,



Kuncoro Mukti Utomo, S.T. Han.  
Letnan Satu Inf NRP 11160003630792

**STANDAR PELAYANAN  
 PENGAJUAN KREDIT BANK BRIGIF 6/TSB**

1. Standar pelayanan pengajuan bank

| NO              | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1               | 2                              | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>PROSEDUR</b> |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1               | Persyaratan                    | 1. Prajurit satuan Brigif 6/TSB<br>2. Skep Pangkat/Pengangkatan Pertama (Asli).<br>3. Skep Pangkat/Gol. Terakhir (Asli).<br>4. Asabri (Asli).<br>5. Fc. Warna KTP (Suami dan Isteri), KK dan NPWP.<br>6. Fc. Akta Nikah/ Surat Ket. Belum Nikah/ Surat Cerai.<br>7. Foto Warna 4X6 Suami dan Isteri (masing-masing 1 lembar).<br>8. Materai 10.000 (6 lembar).<br>9. Map Snal Hakter.<br>10. Korp Raport Pengajuan Kredit Bank.<br>11. Surat Rekomendasi Atasan.<br>12. Daftar Pembayaran Penghasilan (DPP) gaji Dan Tunjangan Kinerja.                                                                                                                                                                                                |
| 2               | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan, selanjutnya mengisi buku korp raport kredit bank sesuai dengan keperluan/maksud dan tujuan mengajukan kredit bank.<br><br>2. Pemohon mengajukan korp raport untuk Disposisi Dan/Ka Bagian masing-masing.<br><br>3. Setelah mendapat persetujuan dari Dan/Ka Bagian masing-masing<br><br>4. Bajuryar/Bendahara mengajukan korp raport kredit bank ke Kasipers dan Kasi Intel bersama dengan daftar rincian penghasilan pemohon.<br><br>5. Setelah disetujui Kasi Pers dan Kasi Intel kemudian dilanjutkan korp raport ke Kasbrigif selanjutnya ke Danbrigif 6/TSB<br><br>6. Setelah Dansat menyetujui korp raport pengajuan kredit bank kemudian yang bersangkutan menuju ke bank yang dituju |
| 3               | Jangka Waktu Pelayanan         | Sampai dengan ditandatangani Surat Rekomendasi Atasan oleh Dansat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|   |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Biaya/tarif                              | Tidak dipungut biaya (Gratis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5 | Produk layanan                           | Rekomendasi Peminjaman BRI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 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 : 081226816586</li> <li>3. Telepon : 0271825201</li> <li>4. Website : <a href="https://brigif6tsb.tni-ad.mil.id/">https://brigif6tsb.tni-ad.mil.id/</a></li> <li>5. CR code :</li> </ol>  |

#### MEKANISME KERJA

|   |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Dasar hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 10 tahun 1992 tentang perbankan (UU Pebankan).</li> <li>2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</li> <li>3. Adendum II PKS antara TNI-AD Dengan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, No : Adendum/1/V/2021, dan No. : B.7988-DIR/INS/05/2021. Tanggal 31 Mei 2021. Tentang Penggunaan dan Pemberian Jasa Pelayanan Bank.</li> <li>4. PKS antara TNI-AD Dengan PT. Bank Mandiri ( Persero ) Tbk. No. Adendum /3/V/2021 dan No. DIR. PKS/16/2021. Tentang Penggunaan dan Pemberian Jasa Layanan Bank.</li> <li>5. Adendum II PKS antara TNI-AD dengan PT. BNI ( Persero) Tbk. No. Adendum/2/V/2021 DAN No. DIR/422/2021, tanggal 31 Mei 2021. Tentang Penggunaan dan Pemberian Jasa Layanan Bank.</li> <li>6. PKS antara TNI-AD dengan PT. BTN ( Persero) Tbk. No. KERMA/10/IV/2021 dan No.12/PKS//DIR/2021, tanggal 16 April 2021, Tentang Pengelolaan TWP AD.</li> <li>7. ST Pangdivif 2 Kostrad Nomor ST /171/2024 tanggal 8 Agustus 2024 tentang ketentuan peminjaman uang bagi prajurit Divif 2 Kostrad di Bank Umum.</li> </ol> |
|---|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| No | Komponen             | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2                    | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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. Kursi tunggu pengantar.</li> <li>5. AC.</li> <li>6. Air Minum.</li> <li>7. Wifi / hotspot.</li> <li>8. Toilet bersih.</li> </ol>                                                                                                                                                                            |
| 3  | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel Prajurit</li> <li>2. Menguasai perbendaharaan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4  | Pengawasan Internal  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Perwira Denma</li> <li>2. Dilakukan oleh Perwira Seksi Pers</li> <li>3. Dilakukan oleh Perwira Seksi Pengamanan</li> <li>4. Dilakukan pengawasan Perwira Staf/Danton Pemohon.</li> <li>5. Dilakukan pengawasan melalui CCTV.</li> <li>6. Dilakukan pengelolaan pengaduan berjenjang sesuai hierarki.</li> </ol>                                                                       |
| 5  | Jumlah Pelaksana     | <p>Tim pembuat administrasi terdiri dari :</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. Bajuryar/Bendahara melaksanakan tugasnya secara profesional berdasarkan prosedur yang berlaku di satuan sesuai dengan aturan.</li> <li>2. Setiap pejabat Bajuryar/bendahara tidak boleh menerima suap.</li> <li>3. Kepastian waktu untuk selesai pengajuan sesuai dengan situasi pimpinan.</li> <li>4. Bajuryar/Bendahara akan terus mengupayakan agar pengajuan selesai secepat mungkin.</li> </ol> |

| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2                                          | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>1. Bajuryar/bendahara akan mengamankan data dan berkas Pemohon yang berkaitan dengan pengajuan Kredit Bank sehingga tidak jatuh ke tangan orang yang tidak bertanggung jawab.</p> <p>2. Bajuryar/bendahara akan menjaga kerahasiaan data pemohon terhadap orang yang tidak berkepentingan.</p> <p>3. Bajuryar/bendahara akan berupaya memberikan arahan/masukan sehingga tidak terjadi permasalahan yang timbul dalam keluarga akibat peminjaman kredit.</p> |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>1. Evaluasi pelayanan dilaksanakan setiap selesai pengajuan atau pencairan dana dari bank.</p> <p>2. Monitoring layanan pengaduan anggota Militer Brigif 6/TSB setiap saat.</p> <p>3. Pengawasan baik secara terbuka maupun tertutup.</p>                                                                                                                                                                                                                    |

a.n Kepala Seksi Personel  
w.s Pasi Kumtatib,



Kuncoro Mukti Utomo, S.T. Han.  
Letnan Satu Inf NRP 11160003630792

**STANDAR PELAYANAN  
 PENGAJUAN KREDIT PERUMAHAN**

1. Proses Pelayanan Pengajuan Kredit Perumahan TWP

| NO              | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1               | 2                              | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>PROSEDUR</b> |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1               | Persyaratan                    | 1. Prajurit Brigif 6/TSB<br>2. Fc Skep Pangkat/Pengangkatan Pertama.<br>3. Fc. Skep Pangkat/Gol. Terakhir.<br>4. Fc. Asabri<br>5. Fc. Warna KTP (Suami dan Istri), KK dan NPWP.<br>6. Fc. Akta Nikah/ Surat Ket. Belum Nikah/ Surat Cerai.<br>7. Foto Warna 4X6 Suami dan Istri (masing- masing 1 lembar)<br>8. Materai 10.000 (3 lembar)<br>9. Map Snal Hakter<br>10. Surat Rekomendasi Atasan.<br>11. Daftar Pembayaran Penghasilan (DPP) gaji dan Tunjangan Kinerja 3 bulan Terakhir.<br>12. Prin Koran dari bank yang melayani gaji/Payroll gaji 3 bulan terakhir.                                                               |
| 2               | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan.<br>2. Pemohon mengajukan ke Danbrigif 6<br>3. Setelah mendapat persetujuan dari Danbrigif 6 bagian selanjutnya Bajuyar/Bendahara menandatangani lampiran berkas permohonan.<br>4. Bajuyar/Bendahara mengajukan berkas kredit perumahan ke Kasi Pers bersama dengan Daftar rincian penghasilan sipemohon.<br>5. Setelah disetujui disposisi Kasipers kemudian dilanjutkan secara herarki sampai dengan Dansat<br>6. Apabila Komandan berkenan menandatangani Surat Rekomendasi Atasan untuk pengajuan kredit Perumahan (BTN). selanjutnya diserahkan ke depeloper/bank yang sudah ditunjuk. |



|   |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan                   | Sampai dengan ditanda tangani Surat Rekomendasi Danbrigif 6/TSB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4 | Biaya/tarif                              | Tidak dipungut biaya (Gratis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5 | Produk layanan                           | Pengajuan Kredit Perumahan bagi anggota                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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 : 081226816586</li> <li>3. Telepon : 0271825201</li> <li>4. Website : <a href="https://brigif6tsb.tni-ad.mil.id/">https://brigif6tsb.tni-ad.mil.id/</a></li> <li>5. CR code :</li> </ol>  |

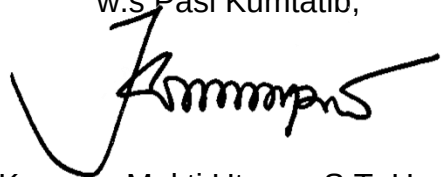
#### MEKANISME KERJA

|   |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Dasar hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Kasad nomor Kep/18/III/2018 tanggal 12 Maret 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Tabungan Wajib Perumahan dan Penyaluran Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Swakelola bagi Personel Angkatan Darat.</li> <li>2. Nota Kesepakatan antara TNI AD dengan PT BTN (Pesero) Tbk. Nomor NK/2/XII/2020 dan nomor 35/MoU//Dir/2020 tanggal 22 Desember</li> <li>3. ST Kasad tgl. 14 Juni 2021 No. ST/1551/2021. Tentang Pengelolaan KPR Swakelola TWP AD untuk diserahkan kepada Bank BTN.</li> <li>4. Addendum II PKS antara TNI-AD Dengan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, No : Addendum/1/V/2021, dan No. : B.7988-DIR/INS/05/2021. Tanggal 31 Mei 2021. Tentang Penggunaan Dan Pemberian Jasa Pelayanan Bank.</li> <li>5. PKS antara TNI-AD Dengan PT. Bank Mandiri ( Persero ) Tbk. No. Addendum /3/V/2021 dan No. DIR. PKS/16/2021. Tentang Penggunaan dan Pemberian Jasa Layanan Bank.</li> <li>6. Addendum II PKS antara TNI-AD dengan PT. BNI ( Persero) Tbk. No. Addendum/2/V/2021 DAN No. DIR/422/2021, tanggal 31 Mei 2021. Tentang Penggunaan Dan Pemberian Jasa Layanan Bank.</li> <li>7. PKS antara TNI-AD dengan PT. BTN (Persero) Tbk. No. KERMA/10/IV/2021 dan No.12/PKS//DIR/2021, tanggal 16 April 2021, Tentang Pengelolaan TWP AD. yang telah mengambil dan masih melakukan/pembayaran angsuran KPR Swakelola TWP AD.</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. Kursi tunggu pengantar.</li> <li>5. AC.</li> <li>6. Air Minum.</li> <li>7. Wifi / hotspot.</li> <li>8. Toilet bersih.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel Prajurit</li> <li>2. Menguasai perbendaharaan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Perwira Seksi Pers</li> <li>2. Dilakukan pengawasan Perwira Staf</li> <li>3. Dilakukan pengelolaan pengaduan berjenjang sesuai hirarki.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | <p>Tim pembuat administrasi terdiri dari :</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. Pejabat Bendahara melaksanakan tugasnya secara profesional berdasarkan prosedur yang berlaku di satuan sesuai dengan aturan.</li> <li>2. Setiap pejabat bendahara tidak boleh menerima suap.</li> <li>3. Kepastian waktu untuk selesai pengajuan sesuai dengan situasi pimpinan.</li> <li>4. Pejabat Bendahara akan terus mengupayakan agar pengajuan selesai secepat mungkin.</li> </ol>                                                                              |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat bendahara akan mengamankan data dan berkas Pemohon yang berkaitan dengan pengajuan Kredit Perumahan sehingga tidak jatuh ke tangan orang yang tidak bertanggung jawab.</li> <li>2. Pejabat Bendahara akan menjaga kerahasiaan data pemohon terhadap orang yang tidak berkepentingan.</li> <li>3. Pejabat bendahara akan berupaya memberikan arahan/masukan sehingga tidak terjadi permasalahan yang timbul dalam keluarga terkait kredit perumahan.</li> </ol> |

|   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pelayanan dilaksanakan setiap pengajuan kredit perumahan selesai</li> <li>2. Monitoring layanan pengaduan anggota Militer setiap saat.</li> <li>3. Pengawasan baik secara terbuka dan tertutup</li> </ol> |
|---|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

a.n Kepala Seksi Personel  
w.s Pasi Kumtatib,



Kuncoro Mukti Utomo, S.T. Han.  
Letnan Satu Inf NRP 11160003630792

**STANDAR PELAYANAN  
PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM**

1. Proses Pelayanan Bantuan Hukum

| NO              | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1               | 2                              | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>PROSEDUR</b> |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1               | Persyaratan                    | <p>1. Syarat personel pemohon bantuan hukum prajurit,Purnawirawan/Warakawuri Weredatama, duda, janda dan anggota Veteran beserta keluarganya yang menghadapi permasalahan hukum.</p> <p>2. Surat permohonan bantuan hukum baik secara perorangan maupun satuan.</p> <p>3. Surat Perintah Danbrigif 6 kepada Kasi Pers dan Kasi Intel</p> <p>4. Surat kuasa dari pemohon bankum kepada Tim Pelaksana Bankum.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2               | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>1. Pemohon mengajukan permohonan bantuan hukum kepada Danbrigif, selanjutnya Danbrigif memerintahkan Kasi Intel untuk memproses lebih lanjut permohonan tersebut.</p> <p>2. Kasi Intel mengajukan konsep pendapat dan saran hukum kepada Danbrigif, dilampiri dengan konsep surat perintah kepada Kasi Intel.</p> <p>3. Setelah menyetujui pendapat dan saran hukum Kasiintel, Danbrigif mengeluarkan surat perintah kepada Pakum Brigif</p> <p>4. Berdasarkan surat perintah Danbrigif tersebut, Pakum Brigif melaksanakan bantuan hukum yang dilengkapi dengan surat kuasa dari pemohon bankum</p> <p>5. Prajurit atau keluarga pemohon Bankum memberikan surat kuasa kepada tim pelaksana Bankum, atas dasar surat perintah dan surat kuasa, Pakum Brigif melaksanakan bantuan hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan antara lain:</p> <p>a. Mendampingi pemohon bankum dalam pemeriksaan oleh POM.</p> |

|                        |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Mendampingi pemohon bankum dalam pemeriksaan tambahan oleh Oditur Militer</li> <li>c. Mendaftarkan surat kuasa dengan dilengkapi surat perintah di Kepaniteraan pengadilan.</li> <li>d. Mendampingi/mewakili dalam pemeriksaan di pengadilan.</li> <li>e. Menghadirkan saksi-saksi, menyerahkan alat bukti.</li> <li>f. Mempelajari tuntutan.</li> <li>g. Mengajukan nota pembelaan (Pledoi)</li> <li>h. Mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi, dan PK.</li> <li>i. Mengajukan penundaan eksekusi terhadap putusan yang telah BHT.</li> </ul> <p>6. Dalam pelaksanaan tugas bankum, Pakum Brigif membuat laporan pelaksanaan bantuan hukum kepada Danbrigif 6/TSB dan tembusannya kepada Kotama.</p> <p>7. Apabila satuan tidak memiliki Pakum maka Dansat mengajukan personel Hukum kepada Pangdif</p> |
| 3                      | Jangka Waktu Pelayanan                   | Sampai dengan selesainya perkara atau putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4                      | Biaya/tarif                              | Tidak dipungut biaya (Gratis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5                      | Produk layanan                           | Bantuan Hukum berupa penyelesaian perkara di dalam maupun di luar pengadilan guna menjamin perlindungan hukum.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6                      | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/WA : 081226816586</li> <li>3. Telepon : 0271825201</li> <li>4. Website : <a href="https://brigif6tsb.tni-ad.mil.id/">https://brigif6tsb.tni-ad.mil.id/</a></li> <li>5. CR code :</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>MEKANISME KERJA</b> |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|   |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Dasar hukum          | <p>1. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.</p> <p>2. Undang-undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia.</p> <p>3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>4. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum.</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2010 tentang Administrasi Prajurit Tentara Nasional Indonesia.</p> <p>6. Permen PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>7. Perpang TNI Nomor 21/IV/2008 Tahun 2008 tentang Bantuan Hukum di lingkungan TNI.</p> <p>8. Peraturan Kasad Nomor Kep/688/VIII/2016 tanggal 19 Agustus 2016 tentang Bantuan Hukum TNI AD.</p> |
| 2 | Sarana Prasarana     | <p>1. Ruang layanan.</p> <p>2. Ruang tunggu.</p> <p>3. Meja dan kursi layanan.</p> <p>4. Kursi tunggu pengantar.</p> <p>5. AC.</p> <p>6. Air Minum.</p> <p>7. Wifi / hotspot.</p> <p>8. Toilet bersih.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <p>1. Personel Prajurit Korps Hukum TNI AD.</p> <p>2. Kualifikasi : Sarjana Hukum.</p> <p>3. Menguasai teknik berbicara di pengadilan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4 | Pengawasan Internal  | <p>1. Pengawasan dilakukan oleh Kasiintel.</p> <p>2. Dilakukan pengawasan dan monitoring perkembangan perkara oleh Danbrigif 6/TSB</p> <p>3. Dilakukan pengawasan petugas melalui CCTV</p> <p>4. Dilakukan pengelolaan pengaduan berjenjang sesuai hirarki.</p> <p>5. Dilakukan absensi kehadiran pelaksana saat sidang di pengadilan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|   |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | Tim Bantuan Hukum terdiri dari minimal:<br>1. Perwira : 1 orang.<br>2. Lain-lain sesuai kebutuhan.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | 1. Bakum melaksanakan tugasnya secara profesional berdasarkan prosedur yang berlaku di satuan sesuai dengan aturan.<br><br>2. Setiap pejabat Bakum tidak boleh menerima suap.<br><br>3. Kepastian waktu untuk selesai pengajuan sesuai dengan situasi pimpinan.<br><br>4. Bakum akan terus mengupayakan agar pengajuan selesai secepat mungkin.                                               |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas tim bantuan hukum melaksanakan tugasnya secara profesional berdasarkan aturan hukum sesuai dengan fakta hukum.<br><br>2. Setiap petugas dilarang menerima suap, atau menerima pemberian dalam bentuk apapun.<br><br>3. Kepastian waktu dan jadwal dalam setiap kegiatan bantuan hukum.<br><br>4. Tim Bantuan Hukum akan mendampingi hingga tuntas sampai dengan selesainya perkara |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 1. Evaluasi parsial dilaksanakan setiap selesai acara sidang dan evaluasi secara menyeluruh saat selesai perkara.<br><br>2. Monitoring layanan pengaduan masyarakat setiap saat.<br><br>3. Pengawasan dilaksanakan secara terbuka maupun tertutup.                                                                                                                                            |

a.n Kepala Seksi Personel  
w.s Pasi Kumtatib,



Kuncoro Mukti Utomo, S.T. Han.  
Letnan Satu Inf NRP 11160003630792

**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN SURAT IZIN NIKAH/CERAİ**

1. Proses Pelayanan permohonan Surat izin Nikah dan Cerai

| NO              | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1               | 2                              | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>PROSEDUR</b> |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1               | Persyaratan                    | 1. Surat permohonan Izin Kawin/Cerai dari satuan/Staf terkait.<br>2. Surat Pendapat Pejabat Agama TNI AD<br>3. Surat tanda kesanggupan calon istri<br>4. Surat persetujuan dari Bapak/Wali calon istri<br>5. Surat keterangan personel tentang Status yang bersangkutan<br>6. Surat keterangan dari dokter Militer bagi kedua calon suami istri<br>7. Surat keterangan berkelakuan baik dari Kepolisian<br>8. Surat Keterangan Belum Kawin<br>9. Surat Keterangan Bentuk : N 1, N 2 dan N 4<br>10. Surat keterangan berdomisili calon istri, Bapak dan Ibu<br>11. Surat persetujuan calon suami istri untuk menjadi akseptor KB<br>12. Akta Kelahiran calon Istri<br>13. Ijazah terakhir<br>14. Pas Foto berwarna biru ukuran 9 x 6 cm pada posisi berdampingan                                                                                         |
| 2               | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Personel yang akan bermohon izin Nikah adalah personel TNI AD yang masa ikatan dinasnya telah selesai.<br><br>2. Pemohon mengajukan permohonan izin/Cerai Nikah kepada Danbrigif, selanjutnya Danbrigif memerintahkan Kasipers untuk memproses lebih lanjut permohonan tersebut.<br><br>3. Kasipers memerintahkan Pasipers untuk memeriksa kelengkapan administrasi permohonan izin Nikah/Cerai personel tsb dan melaksanakan proses penerbitan kelengkapan administrasi sbb :<br>a) Melaksanakan Litpers;<br>b) Melaksanakan pembinaan mental; dan<br>c) Melaksanakan Rikkes.<br><br>4. Setelah administrasi permohonan izin/Cerai Nikah personel tsb lengkap dan memenuhi syarat, proses pembuatan Surat izin/Cerai Nikah dilaksanakan.<br><br>5. Setelah Surat izin/Cerai Nikah personel tsb terbit, Istri/Suami personel tersebut dinyatakan sah |



|                        |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |                                          | sebagai Istri/Suami atau mantan Istri/Suami Prajurit TNI AD tsb                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3                      | Jangka Waktu Pelayanan                   | Sampai dengan selesainya proses penandatanganan Surat izin/Cerai Nikah personel tsb dilaksanakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4                      | Biaya/tarif                              | Tidak dipungut biaya (Gratis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5                      | Produk layanan                           | Surat izin Nikah dan Cerai merupakan salah satu kelengkapan dokumen Prajurit yang sudah melaksanakan Nikah/Cerai dinas.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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 : 081226816586</li> <li>3. Telepon : 0271825201</li> <li>4. Website : <a href="https://brigif6tsb.tni-ad.mil.id/">https://brigif6tsb.tni-ad.mil.id/</a></li> <li>5. CR code :</li> </ol>  |
| <b>MEKANISME KERJA</b> |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1                      | Dasar hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/11/VII/2007 tanggal 4 Juli 2007 tentang tata cara Pernikahan, Perceraian dan Rujuk bagi Prajurit/PNS TNI</li> <li>2. KEP KASAD NOMOR KEP/496/VII/2015 Tentang tata cara perkawinan, perceraian dan rujuk bagi prajurit TNI AD</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. Kursi tunggu pengantar.</li> <li>5. AC.</li> <li>6. Air Minum.</li> <li>7. Wifi / hotspot.</li> <li>8. Toilet bersih.</li> </ol>                                                                                                                                                 |
| 3                      | Kompetensi Pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel Prajurit</li> <li>2. Menguasai administrasi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4                      | Pengawasan Internal                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Perwira Seksi Personel</li> <li>2. Dilakukan oleh Baminpers</li> <li>3. Dilakukan pengawasan dan monitoring perkembangan pembuatan Surat izin/Cerai Nikah oleh Kasipers</li> </ol>                                                                                                                                                                         |
| 5                      | Jumlah Pelaksana                         | <p>Tim pembuat Surat izin/Cerai Nikah terdiri dari minimal :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perwira : 1 orang.</li> <li>2. Bintara : 1 orang.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                             |

|   |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | <p>1. Petugas pembuat Surat izin/Cerai Nikah, melaksanakan tugasnya secara profesional berdasarkan aturan hukum.</p> <p>2. Setiap petugas dilarang menerima suap, atau menerima pemberian dalam bentuk apapun.</p> <p>3. Petugas pembuat Surat izin/Cerai Nikah mengerjakan hingga tuntas/selesai sampai dengan terbitnya Surat izin/Cerai Nikah dan diterima oleh personel tsb.</p> |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Petugas akan mendata dan membuat rekapitulasi personel yang telah menikah/cerai untuk dilaporkan ke Komando atas.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 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 Seksi Personel  
w.s Hasi Kumtatib,



Kuncoro Mukti Utomo, S.T. Han.  
Letnan Satu Inf NRP 11160003630792



