

B. Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Protokol, Pers, dan Media

1. Biro Protokol

- a. Standar Pelayanan Penyiapan Acara Harian Presiden dan Istri/Suami Presiden

STANDAR PELAYANAN PENYIAPAN ACARA HARIAN PRESIDEN DAN ISTRI/SUAMI PRESIDEN

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Protokol
2. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Tata Cara, Tata Tempat, dan Tata Penghormatan
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Penyiapan acara harian Presiden dan Istri/Suami Presiden memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran tugas Presiden dalam menyelenggarakan tugas-tugas kenegaraan dan pemerintahan. Agar pelaksanaan penyiapan acara harian Presiden dan Istri/Suami Presiden dapat dilaksanakan dengan lancar, tertib, efektif, dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyiapan acara harian Presiden dan Istri/Suami Presiden adalah menetapkan proses serta mekanisme yang jelas dan pasti, baik bagi petugas penata dan pelayanan acara Presiden dan Istri/Suami Presiden maupun bagi pihak lain yang terkait.

Tujuannya adalah membangun sistem kerja yang efektif serta mampu mendukung pelayanan keprotokolan bagi Presiden dan Istri/Suami Presiden dalam menyelenggarakan kegiatan.

D. Ruang ...

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyiapan acara harian Presiden dan Istri/Suami Presiden adalah Biro Protokol.
2. Pelaksana pelayanan adalah para Kepala Subbagian dan staf di Bagian Acara yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Acara.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Protokol.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme penyiapan acara Presiden dan Istri/Suami Presiden yang mendukung kelancaran kinerja di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden dan Istri/Suami Presiden, Menteri Sekretaris Negara, Sekretaris Kabinet, Kepala Rumah Tangga Kepresidenan, Sekretaris Militer, Komandan Pasukan Pengamanan Presiden, dan seluruh unit kerja di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen acara harian Presiden dan Istri/Suami Presiden yang telah dilegalisasi oleh Ajudan Presiden dan Ajudan Istri/Suami Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbangunnya kinerja pelayanan acara Presiden dan Istri/Suami Presiden di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan secara tertib dan terencana.
8. Definisi peristilahan
 - a. Protokol adalah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan sehubungan dengan penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.
 - b. Ajudan adalah seseorang yang ditunjuk untuk menduduki jabatan tersebut yang bertugas membantu secara teknis dan administrasi seseorang dalam kedudukannya di negara dan pemerintahan.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan dan menguasai praktik keprotokolan sesuai dengan ketentuan
 - b. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik
 - c. Mampu berbahasa asing
 - d. Mampu berkoordinasi dengan efektif
 - e. Mampu mengoperasikan komputer
 - f. Menguasai manajemen arsip

BAGIAN KEDUA
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

Prosedur Pelayanan	Unit pelayanan			Ajudan Presiden dan Ajudan Istri/Suami Presiden
	Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	
<p>A. Penyiapan acara (9 hari)</p> <p>1. Berkas surat disposisi diterima dan dipelajari (2 hari)</p> <p>2. Menghubungi pihak yang akan diacarakan (7 hari)</p>	<p>1</p> <p>↓</p> <p>2</p>			
<p>B. Penyusunan acara (8 jam 15 menit)</p> <p>3. Pembuatan konsep acara harian (3 jam)</p> <p>4. Menghubungi kembali pihak terkait yang akan diacarakan (2 jam)</p> <p>5. Penelitian redaksional (30 menit)</p> <p>6. Penyampaian kepada Deputi Karumgapres Bidang Protokol, Pers, dan Media dan Karumgapres (30 menit)</p> <p>7. Pemeriksaan net acara harian (15 menit)</p> <p>8. Penandatanganan acara harian (2 jam)</p>	<p>3</p> <p>↓</p> <p>4</p> <p>↓</p> <p>5</p> <p>↓</p> <p>6</p> <p>↓</p> <p>7</p>	<p>4</p> <p>↓</p> <p>5</p> <p>↓</p> <p>6</p>	<p>5</p> <p>↓</p> <p>6</p>	<p>8</p>
<p>C. Pengiriman acara (15 menit)</p> <p>9. Distribusi acara harian</p>	<p>9</p>			

B. Prosedur Pelayanan

1. Menyiapkan acara harian (9 hari):
 - a. Menerima dan mempelajari berkas surat yang telah mendapatkan disposisi dari pimpinan (2 hari)
 - b. Menghubungi pihak yang akan diacarakan (7 hari)

2. Menyusun acara (8 jam 15 menit):
 - a. Menyusun konsep acara harian (3 jam)
 - b. Menghubungi kembali pihak terkait yang akan diterima oleh Presiden dan Istri/Suami Presiden (2 jam)

c. Melaksanakan ...

- c. Melaksanakan penelitian redaksional konsep acara harian (30 menit)
 - d. Menyampaikan konsep acara harian kepada Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Protokol, Pers, dan Media dan Kepala Rumah Tangga Kepresidenan (30 menit)
 - e. Melaksanakan pemeriksaan net acara harian dan melampirkan kelengkapan data/berkas acara harian (15 menit)
 - f. Menyampaikan acara harian kepada Ajudan Presiden dan Ajudan Istri/Suami Presiden
 - g. Penandatanganan acara harian oleh Ajudan Presiden dan Ajudan Istri/Suami Presiden (2 jam)
3. Mengirimkan acara harian (15 menit)
Acara harian didistribusikan kepada unit terkait baik melalui telepon maupun faksimili.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya berkas surat yang telah disetujui oleh Presiden dan Istri/Suami Presiden
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan dengan dokumen acara harian yang diterbitkan di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, telepon, faksimili, dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyiapan acara harian Presiden dan Istri/Suami Presiden diselenggarakan di Biro Protokol, Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Protokol, Pers, dan Media.

G. Peringatan

1. Dalam hal data/berkas acara harian tidak lengkap, maka acara harian tidak akan ditandatangani oleh Ajudan Presiden dan Ajudan Istri/Suami Presiden.
2. Dalam hal distribusi acara harian Presiden dan Istri/Suami Presiden tidak dilakukan secara benar, maka akan terjadi kebocoran acara.

H. Jadwal Pelayanan

1. Pelayanan penyiapan acara harian Presiden dan Istri/Suami Presiden dilaksanakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

2. Penyiapan acara harian dilaksanakan 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan acara.

I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan atas acara harian Presiden dan Istri/Suami Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Protokol.
2. Kepala Biro Protokol mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Acara untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Acara beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.