

- b. Standar Pelayanan Penyiapan dan Pendistribusian Undangan Acara yang Dipimpin/Dihadiri oleh Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden

**STANDAR PELAYANAN
PENYIAPAN DAN PENDISTRIBUSIAN UNDANGAN ACARA
YANG DIPIMPIN/DIHADIRI OLEH PRESIDEN
DAN/ATAU 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 dan pendistribusian undangan acara yang dipimpin/dihadiri oleh Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden merupakan salah satu pelayanan yang sangat penting untuk mendukung setiap acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden dalam rangka menyelenggarakan tugas-tugas kenegaraan dan pemerintahan. Agar penyiapan dan pendistribusian undangan acara yang dipimpin/dihadiri oleh Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden dapat berjalan dengan tepat, lancar, tertib, efektif, dan efisien, maka diperlukan adanya standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan dan pendistribusian undangan acara yang dipimpin/dihadiri oleh Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden adalah menetapkan proses serta mekanisme yang jelas dan pasti bagi petugas penata dan pelayanan undangan Presiden dan Istri/Suami Presiden.

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

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyiapan dan pendistribusian undangan acara yang dipimpin/dihadiri oleh Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden adalah Biro Protokol.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah para Kepala Subbagian dan staf di Bagian Administrasi Protokol dan Undangan yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Administrasi Protokol dan Undangan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Protokol.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme penyiapan dan pendistribusian undangan acara yang dipimpin/dihadiri oleh Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Menteri Sekretaris Negara, Kepala Rumah Tangga Kepresidenan, Pasukan Pengamanan Presiden (Paspampres), seluruh unit kerja di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan, dan pihak yang diundang.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen undangan acara yang dipimpin/dihadiri oleh Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbangunnya kinerja pelayanan dan pendistribusian undangan acara yang dipimpin/dihadiri oleh Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden secara tertib dan terencana.
8. 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			Unit Persuratan Tata Usaha
	Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	
<p>A. Penyiapan Undangan</p> <p>1. Pembuatan konsep undangan dan daftar pejabat yang diundang (30 menit)</p> <p>2. Penelitian redaksional (30 menit)</p> <p>3. Penyampaian kepada Deputi Karumgapres Bidang Protokol, Pers, dan Media (30 menit)</p> <p>4. Pemeriksaan net konsep undangan dan daftar pejabat yang diundang (15 menit)</p> <p>5. Pencetakan undangan (2 jam)</p>	<p>1</p> <p>↓</p> <p>2</p> <p>↓</p> <p>3</p> <p>↓</p> <p>4</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>4</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>4</p>	<p>5</p>
<p>B. Pengagendaan, pemberian nomor, dan pembubuhan cap dinas</p> <p>6. Pengagendaan (15 menit)</p> <p>7. Pemberian nomor (15 menit)</p> <p>8. Pembubuhan cap dinas (1 jam)</p>	<p>6</p>			<p>7</p> <p>↓</p> <p>8</p>
<p>C. Pengiriman Undangan</p> <p>9. Pengecekan kelengkapan dokumen undangan (1 jam)</p> <p>10. Pemeriksaan undangan dengan daftar pejabat yang diundang (1 jam)</p> <p>11. Pengiriman undangan melalui caraka (2 hari)</p>	<p>9</p> <p>↓</p> <p>10</p> <p>↓</p> <p>11</p>	<p>10</p>		
<p>D. Pemantauan</p> <p>12. Pengarsipan tanda terima (2 jam)</p> <p>13. Pengawasan konfirmasi kehadiran pejabat yang diundang (1 hari)</p>	<p>12</p> <p>↓</p> <p>13</p>	<p>13</p>		

B. Prosedur Pelayanan

1. Menyiapkan undangan:
 - a. Menyusun konsep undangan dan daftar pejabat yang diundang (30 menit)
 - b. Melaksanakan penelitian redaksional konsep undangan dan daftar pejabat yang diundang (30 menit)
 - c. Melampirkan kelengkapan data dan berkas
 - d. Menyampaikan konsep undangan dan daftar pejabat yang diundang kepada Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Protokol, Pers, dan Media (30 menit)
 - e. Melaksanakan pemeriksaan net konsep undangan dan daftar pejabat yang diundang (15 menit)
 - f. Melaksanakan pencetakan undangan (2 jam)
2. Melaksanakan pengagendaan, pemberian nomor, dan pembubuhan cap dinas
 - a. Mengagendakan (15 menit)
 - b. Memberi nomor (15 menit)
 - c. Membubuhi cap dinas (1 jam)
3. Melaksanakan pengiriman undangan:
 - a. Mengecek kelengkapan dokumen undangan (1 jam)
 - b. Memeriksa undangan dengan daftar pejabat yang diundang (1 jam)
 - c. Mengirim undangan melalui caraka (2 hari)
4. Melaksanakan pemantauan:
 - a. Melaksanakan pengarsipan tanda terima (2 jam)
 - b. Melaksanakan pengawasan konfirmasi kehadiran pejabat yang diundang (1 hari)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya berkas surat yang telah disetujui oleh Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Berkepentingan dengan dokumen undangan acara yang diterbitkan di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, kartu dan amplop undangan yang telah dicetak, komputer, printer, mesin fotokopi, telepon, faksimili, kendaraan roda dua, dan kendaraan roda empat

E. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyiapan dan pendistribusian undangan acara yang dipimpin/dihadiri oleh Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden diselenggarakan di Biro Protokol, Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Protokol, Pers, dan Media.

F. Jadwal ...

F. Jadwal Pelayanan

1. Pelayanan penyiapan dan pendistribusian undangan acara yang dipimpin/dihadiri oleh Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden dilaksanakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.
2. Penyiapan dan pendistribusian undangan dilaksanakan 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan acara.

G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan atas penyiapan dan pendistribusian undangan acara yang dipimpin/dihadiri oleh Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Protokol.
2. Kepala Biro Protokol mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Administrasi Protokol dan Undangan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Administrasi Protokol dan Undangan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.