

- b. Standar Pelayanan Sistem Informasi Kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan Kegiatan Penting Lainnya

**STANDAR PELAYANAN
SISTEM INFORMASI KEGIATAN PRESIDEN DAN/ATAU ISTRI/SUAMI
PRESIDEN, TAMU NEGARA, DAN KEGIATAN PENTING LAINNYA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*
2. 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
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media dalam pengumpulan, pengolahan, pelayanan informasi, dan pengelolaan dokumentasi kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan, perlu didukung oleh sistem informasi dengan menggunakan teknologi informasi. Agar pelayanan sistem informasi tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu ditetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan sistem informasi kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti bagi pelaksana pelayanan mengenai penerapan sistem informasi pelayanan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya dengan pemanfaatan teknologi informasi di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.

Tujuannya adalah untuk meningkatkan kinerja Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media dalam melaksanakan pelayanan sistem informasi kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya dengan memanfaatkan teknologi informasi di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.

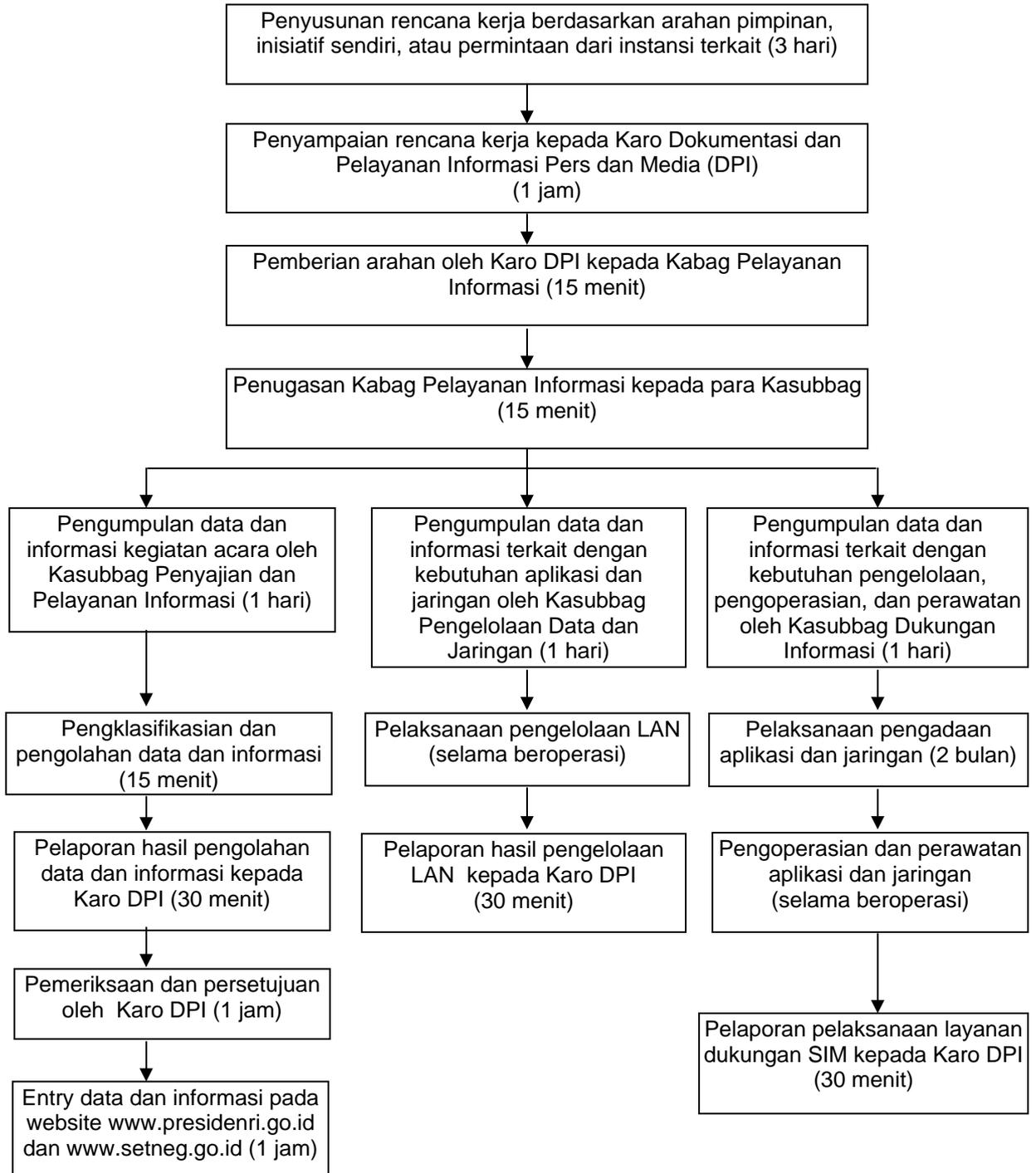
D. Ruang ...

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan sistem informasi kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya adalah Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Pelayanan Informasi beserta staf.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersedianya informasi dan dokumen yang dibutuhkan oleh pengguna pelayanan, yang berkaitan dengan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja/pejabat/pegawai di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan, instansi terkait, media massa, dan masyarakat umum.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah tersedianya informasi dan dokumen yang dibutuhkan oleh pengguna pelayanan, yang berkaitan dengan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terpublikasikannya kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya, serta terdukungnya kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan dasar dan prosedur yang berkaitan dengan penerapan sistem informasi manajemen (SIM) modern
 - b. Memiliki pengetahuan tentang teknologi informasi (IT)
 - c. Mampu mengoperasikan komputer, program Microsoft Office, dan internet
 - d. Mampu bekerja secara tim (*teamwork*)

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Kepala Bagian Pelayanan Informasi dan para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Pelayanan Informasi menyusun rencana kerja berdasarkan arahan pimpinan, inisiatif sendiri, atau permintaan dari unit kerja terkait di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan (3 hari).
2. Kepala Bagian Pelayanan Informasi menyampaikan hasil rencana kerja yang telah disusun kepada Kepala Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media (1 jam).
3. Kepala Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media memberikan arahan atas rencana kerja yang telah disampaikan (15 menit).
4. Kepala Bagian Pelayanan Informasi menugaskan para Kepala Subbagian di Bagian Pelayanan Informasi untuk menindaklanjuti arahan Kepala Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media (10 menit).
5. Tindak lanjut penugasan
 - a. Kepala Subbagian Penyajian dan Pelayanan Informasi
 - 1) mengumpulkan data dan informasi kegiatan acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya (1 hari);
 - 2) mengklasifikasi dan mengolah data dan informasi kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya (15 menit);
 - 3) meminta persetujuan kepada Kepala Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media dan Kepala Bagian Pelayanan Informasi atas data dan informasi yang telah diklasifikasi dan diolah (5 menit);
 - 4) melaksanakan *entry* data dan informasi yang telah disetujui oleh Kepala Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media dan Kepala Bagian Pelayanan Informasi untuk *online* di situs resmi website www.presidentri.go.id dan www.setneg.go.id (15 menit).
 - b. Kepala Subbagian Pengelolaan Data dan Jaringan
 - 1) mengumpulkan data dan informasi terkait dengan kebutuhan aplikasi dan jaringan (1 hari);
 - 2) mengumpulkan data dan informasi untuk melaksanakan pengelolaan *Local Area Network* (LAN) dan kebutuhan lainnya terkait dengan infrastruktur jaringan di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan (4 hari);
 - 3) melaporkan kepada Kepala Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media dan Kepala Bagian Pelayanan Informasi atas terlaksananya pengelolaan data dan jaringan serta infrastruktur jaringan yang telah tersedia (5 menit).

c. Kepala ...

- c. Kepala Subbagian Dukungan Informasi
 - 1) mengumpulkan data dan bahan informasi terkait dengan kebutuhan pengelolaan, pengoperasian, dan perawatan (1 hari);
 - 2) mengumpulkan data dan informasi untuk melaksanakan dukungan peralatan, pengoperasian, dan perawatan aplikasi dan jaringan serta lainnya terkait dengan pemanfaatan teknologi informasi di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan (2 bulan);
 - 3) melaporkan kepada Kepala Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media dan Kepala Bagian Pelayanan Informasi atas terlaksananya layanan dukungan SIM dan pemanfaatan teknologi informasi di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan (5 menit).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya usulan kegiatan baik yang merupakan inisiatif sendiri, arahan pimpinan, maupun dari unit kerja terkait
 - b. Adanya data/referensi yang berkaitan dengan sistem aplikasi berupa buku/ pedoman/dokumen lainnya
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan dengan informasi kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, sistem aplikasi dan jaringan, telepon, faksimili, mesin fotokopi, dan server beserta ruangnya

E. Biaya Pelayanan

Tidak Ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan sistem informasi kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya dengan pemanfaatan teknologi informasi diselenggarakan di Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media, Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Protokol, Pers, dan Media.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan sistem Informasi kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya dilaksanakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan terhadap pelayanan sistem informasi kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting

lainnya disampaikan kepada Kepala Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media.

2. Kepala Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Pelayanan Informasi untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Pelayanan Informasi beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.