

C. Biro Naskah dan Penerjemahan

Standar Pelayanan Administrasi Pengangkatan dan Penarikan Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh Republik Indonesia untuk Negara Sahabat dan Penerimaan Penempatan Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh Negara Sahabat untuk Republik Indonesia

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PENGANGKATAN DAN PENARIKAN DUTA BESAR LUAR BIASA DAN BERKUASA PENUH REPUBLIK INDONESIA UNTUK NEGARA SAHABAT DAN PENERIMAAN PENEMPATAN DUTA BESAR LUAR BIASA DAN BERKUASA PENUH NEGARA SAHABAT UNTUK REPUBLIK INDONESIA

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri
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

Dalam rangka mendukung kelancaran dan kesinambungan kegiatan hubungan luar negeri dengan negara sahabat bagi kepentingan nasional, dipandang perlu untuk menjaga dan meningkatkan koordinasi antar unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara untuk mempercepat proses administrasi pengangkatan dan penarikan Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh Republik Indonesia (selanjutnya disingkat Dubes LBBP-RI) untuk Negara Sahabat, dan proses penerimaan penempatan Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (selanjutnya disingkat Dubes LBBP) Negara Sahabat untuk Republik Indonesia.

Pelayanan administrasi pengangkatan dan penarikan Dubes LBBP-RI untuk Negara Sahabat dan penerimaan penempatan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk Republik Indonesia meliputi kegiatan penyiapan:

- a. naskah Keputusan Presiden tentang pengangkatan dan penarikan Dubes LBBP-RI untuk Negara Sahabat;
- b. naskah Surat Kepercayaan (*Letter of Credential*) dan Surat Penarikan (*Letter of Recall*);
- c. jadwal waktu acara pelantikan pengangkatan Dubes LBBP-RI untuk Negara Sahabat; dan

d. penerimaan ...

- d. penerimaan penempatan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk Republik Indonesia.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan administrasi pengangkatan dan penarikan Dubes LBBP-RI untuk Negara Sahabat, dan penerimaan penempatan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk Republik Indonesia adalah untuk menyediakan informasi secara jelas dan pasti bagi pelaksana pelayanan serta pengguna pelayanan tentang prosedur, kelengkapan dokumen, keluaran, kemanfaatan, dan kualitas kinerja dalam proses pemberian pelayanan administrasi kegiatan tersebut.

Tujuannya adalah untuk menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat pelaksanaan tugas, serta untuk lebih meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana pada satuan organisasi terkait di lingkungan Sekretariat Negara dalam kegiatan tersebut.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan administrasi pengangkatan dan penarikan Dubes LBBP-RI untuk Negara Sahabat dan penerimaan penempatan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk Republik Indonesia adalah Kedeputian Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia, Kedeputian Menteri Sekretaris Negara Bidang Dukungan Kebijakan, dan Kedeputian Kepala Rumah Tangga Presiden Bidang Protokol, Pers, dan Media.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. pelaksana penyiapan naskah rancangan Keputusan Presiden Republik Indonesia untuk pengangkatan dan penarikan Dubes LBBP-RI untuk Negara Sahabat adalah Kepala Biro Kepegawaian;
 - b. pelaksana penyiapan naskah Surat Kepercayaan (*Letter of Credential*) dan Surat Penarikan (*Letter of Recall*) dalam kertas surat Kepresidenan adalah Kepala Biro Naskah dan Penerjemahan;
 - c. pelaksana penyiapan jadwal waktu acara pelantikan Dubes LBBP-RI untuk Negara Sahabat dan acara penerimaan penempatan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk Republik Indonesia adalah Kepala Biro Protokol.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah:
 - a. penanggung jawab penyiapan naskah rancangan Keputusan Presiden Republik Indonesia untuk pengangkatan dan penarikan Dubes LBBP-RI untuk Negara Sahabat adalah Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia;
 - b. penanggung jawab penyiapan naskah Surat Kepercayaan (*Letter of Credential*) dan Surat Penarikan (*Letter of Recall*) dalam kertas surat Kepresidenan adalah Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Dukungan Kebijakan;
 - c. Penanggung jawab penyiapan jadwal waktu acara pelantikan Dubes LBBP-RI untuk Negara Sahabat, dan acara penerimaan penempatan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk Republik Indonesia adalah Deputi Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Protokol, Pers, dan Media.

4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme dukungan staf dan pelayanan administrasi kepada Presiden selaku Kepala Negara bagi kelancaran proses administrasi pengangkatan dan penarikan Dubes LBBP-RI untuk Negara Sahabat, dan penerimaan penempatan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk Republik Indonesia.
5. Pengguna pelayanan adalah Departemen Luar Negeri dan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah Rancangan Keputusan Presiden, naskah-naskah surat dan dokumen berkaitan dengan pengangkatan dan penarikan Dubes LBBP-RI untuk Negara Sahabat dan penerimaan penempatan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk Republik Indonesia.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah mempercepat proses administrasi pengangkatan dan penarikan Dubes LBBP-RI untuk Negara Sahabat dan proses penerimaan penempatan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk Republik Indonesia.
8. Definisi peristilahan
 - a. Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh adalah pejabat negara yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden selaku Kepala Negara, dan mewakili negara dan bangsa Indonesia serta menjadi wakil pribadi Presiden Republik Indonesia di suatu negara atau pada suatu organisasi internasional.
 - b. Surat Kepercayaan (*Letter of Credential*) adalah surat yang diberikan Presiden kepada Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh untuk suatu negara tertentu atau pada suatu organisasi internasional.
 - c. Surat Penarikan (*Letter of Recall*) adalah surat yang diberikan Presiden kepada Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh yang telah selesai masa tugasnya.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengangkatan dan penarikan Dubes LBBP-RI untuk Negara Sahabat dan penerimaan penempatan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk Republik Indonesia
 - b. Mampu menyiapkan naskah surat, memorandum dan/atau dokumen untuk ditandatangani oleh pimpinan
 - c. Mampu berbahasa Inggris dengan baik
 - d. Mampu melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait dengan baik
 - e. Menguasai manajemen arsip

BAGIAN KEDUA
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Administrasi Pengangkatan Dubes LBBP-RI untuk Negara Sahabat

Prosedur Pelayanan		Unit Pelayanan		
		Kedeputian Mensesneg Bidang Dukungan Kebijakan	Kedeputian Mensesneg Bidang Sumber Daya Manusia	Kedeputian Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Protokol, Pers, dan Media
A	<p>Pengusulan nama-nama calon Dubes LBBP-RI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biro Naster menyiapkan naskah memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden untuk menyampaikan nama-nama calon Dubes LBBP-RI (1 hari) 2. Deputi Mensesneg Bidang Dukungan Kebijakan mengajukan naskah memorandum untuk ditandatangani Menteri Sekretaris Negara (30 ment) 			
B.	<p>Pertimbangan DPR atas calon Dubes LBBP-RI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Biro Naster menyiapkan naskah surat Presiden kepada Ketua DPR (1 hari) 4. Deputi Mensesneg Bidang Dukungan Kebijakan mengajukan naskah surat Presiden tersebut untuk mendapatkan persetujuan dari Menteri Sekretaris Negara (30 menit) 5. Biro Naster melaksanakan pengiriman surat Presiden kepada Ketua DPR melalui Sekretariat Jenderal DPR (2 jam) 			
C.	<p>Penebitan Keppres tentang penarikan dan pengangkatan Dubes LBBP-RI untuk Negara Sahabat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Biro Kepegawaian menyiapkan naskah RKP tentang penarikan dan pengangkatan Dubes LBBP-RI (1 hari/usulan) 7. Deputi Mensesneg Bidang SDM mengajukan RKP untuk mendapatkan persetujuan dari Mensesneg (1 jam) 8. Biro Kepegawaian melaksanakan pengiriman petikan Keppres kepada Dubes LBBP-RI, 1 copy ke Biro Naskah dan Penerjemahan (2 hari) 			

D.	<p>Penerbitan Surat Penarikan (<i>Letter of Recall/LR</i>) dan Surat Kepercayaan (<i>Letter of Credence/LC</i>):</p> <p>9. Biro Naster menyiapkan naskah Surat Penarikan dan Surat Kepercayaan pada lembar kertas surat Kepresidenan (1-2 hari)</p> <p>10. Deputi Mensesneg Bidang Dukungan Kebijakan mengajukan naskah Surat Penarikan dan Surat Kepercayaan untuk mendapatkan persetujuan dari Mensesneg (1 jam)</p> <p>11. Biro Naster melaksanakan pengiriman Surat Kepercayaan kepada Sekretariat Jenderal Deplu (2 jam)</p>			
E.	<p>Persiapan dan Pelaksanaan Pelantikan Dubes LBBP-RI oleh Presiden (7 hari):</p> <p>12. Persiapan pelantikan (7 hari)</p> <p>13. Pelaksanaan pelantikan (2 jam)</p>			

2. Administrasi Penerimaan Penempatan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk Republik Indonesia

Prosedur Pelayanan		Unit Pelayanan		
		Kedeputian Mensesneg Bidang Dukungan Kebijakan	Kedeputian Mensesneg Bidang Sumber Daya Manusia	Kedeputian Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Protokol, Pers, dan Media
1	<p>Pengusulan nama-nama calon Dubes LBBP-Negara Sahabat untuk RI:</p> <p>a. Biro Naster menyiapkan naskah memorandum Mensesneg kepada Presiden dan menyampaikan nama-nama calon Dubes LBBP Negara Sahabat yang diusulkan (1 hari)</p> <p>b. Deputi Mensesneg Bidang Dukungan Kebijakan mengajukan naskah memorandum untuk ditandatangani Mensesneg (30 menit)</p>			
2	<p>Pertimbangan DPR atas calon Dubes LBBP Negara Sahabat untuk RI:</p> <p>a. Biro Naster menyiapkan naskah surat Presiden kepada Ketua DPR (1 hari)</p> <p>b. Deputi Mensesneg Bidang Dukungan Kebijakan mengajukan naskah surat Presiden untuk mendapatkan persetujuan dari Mensesneg (30 menit)</p> <p>c. Biro Naster melaksanakan pengiriman surat Presiden melalui Sekretariat Jenderal DPR (2 jam)</p>			
3	<p>Penerimaan Surat Kepercayaan Duta Besar LBBP Negara Sahabat untuk Indonesia:</p> <p>a. Persiapan penerimaan (7 hari)</p> <p>b. Pelaksanaan penerimaan (2 jam)</p>			

B. Prosedur Pelayanan

1. Administrasi Pengangkatan dan Penarikan Dubes LBBP-RI untuk Negara Sahabat
 - a. Berkas surat diterima dari Departemen Luar Negeri oleh Biro Tata Usaha, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara (30 menit):
 - 1) Pembubuhan lembar disposisi
 - 2) Mengagendakan (pemberian nomor agenda, tanggal diterima, dan penulisan substansi surat)
 - 3) Berkas surat masuk disampaikan kepada Menteri Sekretaris Negara untuk disposisi tindak lanjut.
 - 4) Menggandakan disposisi Menteri Sekretaris Negara
 - 5) Melakukan pengarsipan
 - 6) Mendistribusikan kepada pimpinan unit pelayanan sesuai disposisi Menteri Sekretaris Negara dengan menggunakan buku ekspedisi
 - b. Tindak lanjut oleh Deputi Mensesneg Bidang Dukungan Kebijakan Sesuai dengan arahan Menteri Sekretaris Negara, Deputi Mensesneg Bidang Dukungan Kebijakan cq. Biro Naskah dan Penerjemahan menyiapkan naskah:
 - 1) memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden untuk menyampaikan nama-nama calon Dubes LBBP-RI yang diusulkan oleh Menteri Luar Negeri (1 hari);
 - 2) surat Presiden kepada Ketua DPR untuk meminta pertimbangan terhadap nama-nama calon Dubes LBBP (1 hari);
 - 3) Surat Kepercayaan bagi Dubes LBBP yang telah disetujui oleh Pemerintah dari negara dimana Dubes LBBP ditempatkan (1 hari);
 - 4) Surat Penarikan bagi Dubes LBBP yang telah selesai masa tugasnya (1 hari);
 - 5) melaksanakan pengiriman surat Presiden kepada Ketua DPR melalui Sekretariat Jenderal DPR (2 jam);
 - 6) melaksanakan pengiriman salinan Surat Kepercayaan dan Surat Penarikan kepada Departemen Luar Negeri (2 jam).
 - c. Tindak lanjut oleh Deputi Mensesneg Bidang Sumber Daya Manusia Sesuai dengan arahan Menteri Sekretaris Negara, Deputi Mensesneg Bidang Sumber Daya Manusia cq. Biro Kepegawaian menyiapkan naskah:
 - 1) Rancangan Keputusan Presiden tentang pengangkatan Dubes LBBP-RI untuk Negara Sahabat;
 - 2) Rancangan Keputusan Presiden tentang penarikan Dubes LBBP-RI untuk Negara Sahabat yang telah habis masa tugasnya (1 hari/usulan);
 - 3) penyelesaian dan pengiriman petikan Keputusan Presiden kepada Dubes LBBP-RI (2 hari).
 - d. Tindak lanjut oleh Deputi Rumah Kepala Tangga Kepresidenan Bidang Protokol, Pers, dan Media Sesuai dengan agenda jadwal yang telah ditetapkan, Deputi Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Protokol, Pers, dan Media menyiapkan jadwal dan persiapan acara pelantikan Dubes LBBP-RI untuk Negara

Sahabat dan penerimaan penempatan Dubes LBBP Negara Sahabat oleh Presiden (7 hari).

2. Administrasi Penerimaan Penempatan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk Republik Indonesia
 - a. Berkas surat diterima dari Departemen Luar Negeri oleh Biro Tata Usaha, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara (30 menit):
 - 1) Pembubuhan lembar disposisi
 - 2) Mengagendakan (pemberian nomor agenda, tanggal diterima, dan penulisan substansi surat)
 - 3) Berkas surat masuk disampaikan kepada Menteri Sekretaris Negara untuk disposisi tindak lanjut
 - 4) Menggandakan disposisi Menteri Sekretaris Negara
 - 5) Melakukan pengarsipan
 - 6) Mendistribusikan kepada pimpinan unit pelayanan sesuai disposisi Menteri Sekretaris Negara dengan menggunakan buku ekspedisi
 - b. Tindak lanjut oleh Deputi Mensesneg Bidang Dukungan Kebijakan Sesuai dengan arahan Menteri Sekretaris Negara, Deputi Mensesneg Bidang Dukungan Kebijakan cq. Biro Naskah dan Penerjemahan menyiapkan naskah:
 - 1) memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden untuk menyampaikan nama Dubes LBBP Negara Sahabat untuk Republik Indonesia (1 hari);
 - 2) surat Presiden kepada Ketua DPR untuk meminta pertimbangan terhadap nama-nama calon Dubes LBBP Negara Sahabat untuk Republik Indonesia yang bersangkutan (1 hari).
 - c. Melakukan persiapan dan menerima Surat Kepercayaan Duta Besar LBBP Negara Sahabat untuk Indonesia oleh Presiden:
 - 1) Melakukan persiapan penerimaan (7 hari)
 - 2) Melaksanakan penerimaan (2 jam)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:

Pelaksana pelayanan memiliki keahlian dan keterampilan sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan.
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Pengguna pelayanan melengkapi segala kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan bagi administrasi pengangkatan dan penarikan sebagai Dubes LBBP-RI untuk Negara Sahabat dan penerimaan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk Indonesia.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, kertas Surat Kepresidenan RI, komputer, printer, *scanner*, Mesin fotokopi, kendaraan roda dua, dan kendaraan roda empat

E. Biaya ...

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan administrasi pengangkatan dan penarikan Dubes LBBP-RI untuk Negara Sahabat dan penerimaan penempatan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk Republik Indonesia diselenggarakan di Kedeputian Mensesneg Bidang Dukungan kebijakan, Kedeputian Mensesneg Bidang Sumber Daya Manusia, dan Kedeputian Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Protokol, Pers dan Media.

G. Peringatan

Proses administrasi pengangkatan dan penarikan Dubes LBBP-RI untuk Negara Sahabat dan penerimaan penempatan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk Republik Indonesia bersifat "Rahasia", sehingga dalam hal prosedur penyiapan naskah surat dan/atau dokumen tidak dilakukan dengan benar dapat mengakibatkan terjadinya kebocoran dokumen negara.

H. Jadwal Pelayanan

Pelayanan administrasi pengangkatan dan penarikan Dubes LBBP-RI untuk Negara Sahabat dan penerimaan penempatan Dubes LBBP Negara Sahabat untuk Republik Indonesia diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.