

I. Standar Pelayanan di Lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan

A. Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Istana dan Pengelolaan Istana

1. Biro Umum

I. Standar Pelayanan di Lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan

A. Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Istana

1. Biro Umum

Standar Pelayanan Perencanaan Bangunan di Lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan

STANDAR PELAYANAN PERENCANAAN BANGUNAN DI LINGKUNGAN RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
2. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007
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 5 Tahun 2007 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja di Lingkungan Sekretariat Negara Republik Indonesia
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penyediaan dan peningkatan fasilitas/sarana fisik di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan, perlu untuk menyusun standar pelayanan perencanaan bangunan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan kebutuhan riil di lapangan, sehingga tercipta kegiatan perencanaan bangunan yang terarah dan berkesinambungan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan perencanaan bangunan di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan adalah sebagai panduan baik bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan perencanaan bangunan maupun sebagai sumber informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan kegiatan perencanaan bangunan.

Tujuannya ...

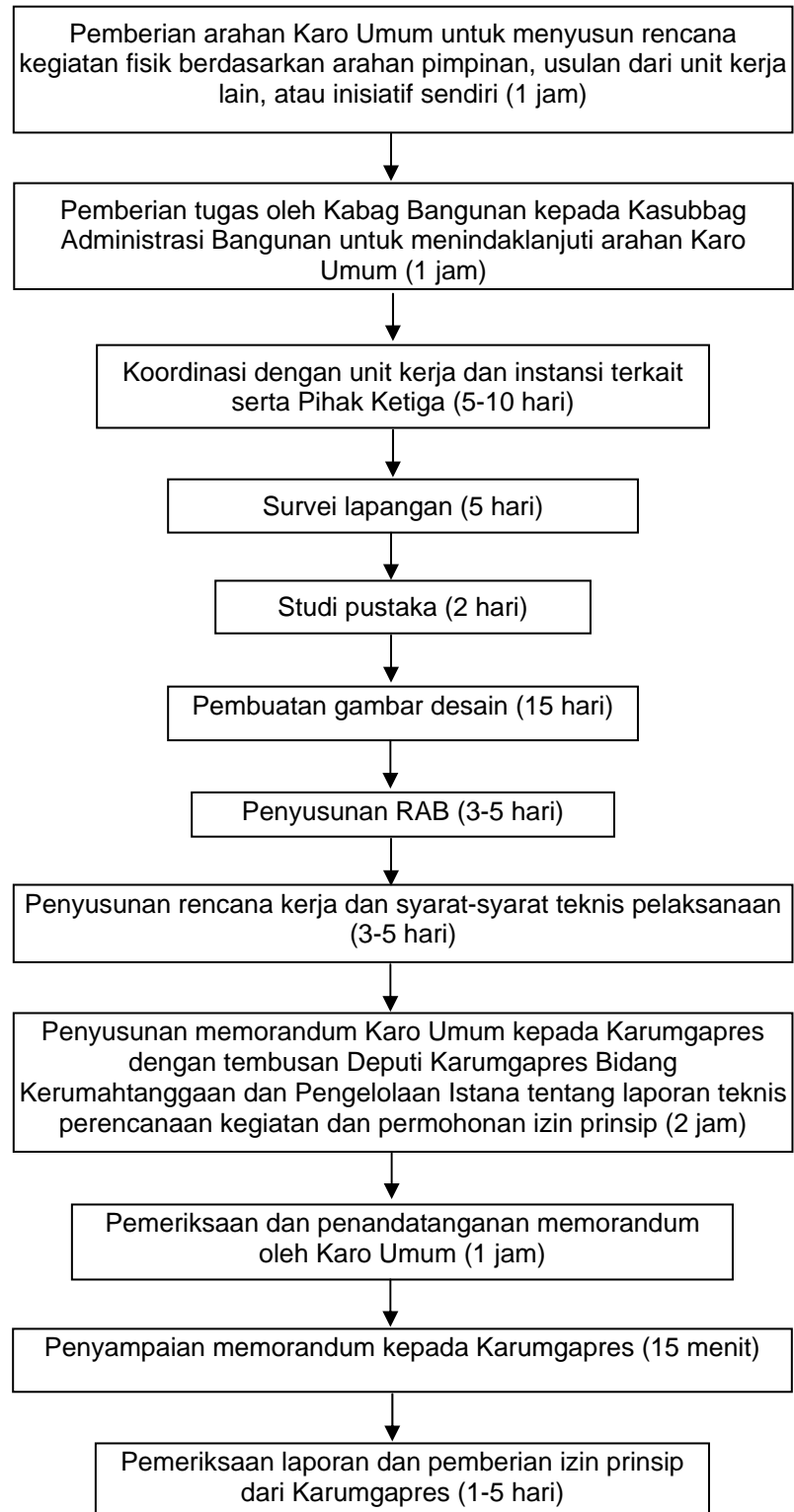
Tujuannya adalah menciptakan sistem kinerja perencanaan bangunan secara sistematis, terarah, dan berkesinambungan, sehingga dapat tercipta penataan fisik bangunan beserta fasilitas pendukungnya dengan baik dan optimalnya fungsi bangunan beserta fasilitas yang sudah ada.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan perencanaan bangunan di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan adalah Bagian Bangunan, Biro Umum.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Administrasi Bangunan beserta staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Bangunan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya kegiatan perencanaan bangunan yang komprehensif dan berkesinambungan sehingga diharapkan hasil kegiatan tersebut menjadi lebih efektif dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden dan Istri/Suami Presiden, serta unit kerja/pejabat/pegawai di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen perencanaan fisik bangunan berupa dokumen data-data fisik dan utilitas bangunan beserta *site*-nya, rencana kerja tahunan, dan dokumen yang berkaitan dengan perizinan bangunan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terciptanya penataan fisik bangunan beserta fasilitas pendukungnya dengan baik dan optimalnya fungsi bangunan beserta fasilitas yang sudah ada.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang perencanaan bangunan beserta utilitasnya
 - b. Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan merumuskan permasalahan yang menyangkut bangunan, baik masalah fisik beserta utilitasnya, anggarannya, maupun teknologinya
 - c. Mampu memformulasikan dan menyusun kerangka kerja perencanaan yang menyangkut proyeksi anggaran, jadwal pelaksanaan, fasilitas pendukung pelaksanaan kegiatan, metode kerja, dan penerapan teknologi, serta perizinannya
 - d. Mampu mengumpulkan data-data mengenai fisik bangunan dan utilitasnya serta mampu memproyeksikan kegiatan perencanaan berdasarkan data-data tersebut

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Berdasarkan arahan pimpinan/permintaan dari unit kerja lain di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan/inisiatif sendiri, Kepala Biro Umum memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Bangunan untuk membuat perencanaan kegiatan fisik (1 jam).
2. Kepala Bagian Bangunan menugaskan Kepala Subbagian Administrasi Bangunan untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Biro Umum (1 jam).
3. Kepala Subbagian Administrasi Bangunan melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian terkait, unit kerja terkait di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan, dan instansi terkait, serta Pihak Ketiga (5-10 hari).
4. Survei lapangan untuk mengetahui kondisi *existing* bangunan beserta utilitasnya, seperti tata ruang, ukuran/luas bangunan, dan jalur utilitas (5 hari)
5. Melakukan studi kepustakaan mengenai bangunan dan utilitasnya di lingkungan Istana Kepresidenan, baik berupa data sejarah bangunan beserta lingkungan sekitarnya, gambar arsitektur, gambar teknis, maupun data-data pendukung lainnya (2 hari)
6. Membuat gambar desain yang meliputi gambar arsitektural (denah, tampak, potongan, perspektif), gambar teknik (gambar kerja), dan gambar-gambar *detail* (15 hari)
7. Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berikut analisis upah dan bahan jika tidak terdapat dalam Standar Harga Satuan (3-5 hari)
8. Menyusun rencana kerja dan syarat-syarat teknis pelaksanaan (3-5 hari)
9. Menyusun memorandum Kepala Biro Umum kepada Kepala Rumah Tangga Kepresidenan dengan tembusan kepada Deputy Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Istana tentang laporan teknis perencanaan kegiatan berikut permohonan izin prinsip (2 jam)
10. Kepala Biro Umum memeriksa dan menandatangani memorandum (1 jam).
11. Menyampaikan memorandum kepada Kepala Rumah Tangga Kepresidenan untuk mendapatkan persetujuan (15 menit)
12. Kepala Rumah Tangga Kepresidenan memeriksa laporan perencanaan fisik bangunan dan memberikan izin prinsip, yang akan dijadikan dasar pelaksanaan kegiatan (1-5 hari).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permohonan dari pengguna pelayanan/inisiatif sendiri/arahan pimpinan untuk menyusun perencanaan fisik bangunan

b. Adanya ...

- b. Adanya alokasi anggaran dalam POK DIPA
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan terhadap perencanaan fisik bangunan di lingkungan Rumah
Tangga Kepresidenan

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, software design, printer, plotter, scanner, mesin fotokopi, telepon/faksimili, lemari arsip, kamera foto, LCD projector, internet, buku standar teknis dan harga, helm proyek dan sepatu boot serta lampu senter, tangga lipat dan tali tambang, alat ukur metrik, suhu, kelembaban, dan lain-lain

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan perencanaan bangunan di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan diselenggarakan di Bagian Bangunan, Biro Umum, Rumah Tangga Kepresidenan Jakarta.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan perencanaan bangunan di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan diselenggarakan 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 dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan perencanaan bangunan di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Bangunan untuk meneliti, menelaah, dan bila dianggap perlu menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Bangunan dan Kepala Subbagian Administrasi Bangunan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**A. Deputi Kepala Rumah
Tangga Kepresidenan Bidang
Kerumahtanggaan dan
Pengelolaan Istana
dan Pengelolaan Istana**

2. Biro Pelayanan Kerumahtanggaan

2. Biro Pelayanan Kerumahtanggaan

Standar Pelayanan Kegiatan Pelayanan Kerumahtanggaan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta Kegiatan Penting Lainnya

STANDAR PELAYANAN KEGIATAN PELAYANAN KERUMAHTANGGAAN PRESIDEN DAN/ATAU ISTRI/SUAMI PRESIDEN, TAMU NEGARA, SERTA KEGIATAN PENTING LAINNYA

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. 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
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Pelayanan kerumahtanggaan merupakan salah satu kegiatan teknis di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan dalam rangka pelayanan kepada Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan kegiatan pelayanan kerumahtanggaan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya adalah sebagai pedoman bagi pejabat/pegawai di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan dalam memberikan pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya di dalam dan luar Istana Kepresidenan.

Tujuannya adalah untuk menciptakan kondisi yang tertib, efektif dan efisien dalam menyelenggarakan pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan kegiatan pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya adalah Biro Pelayanan Kerumahtanggaan.

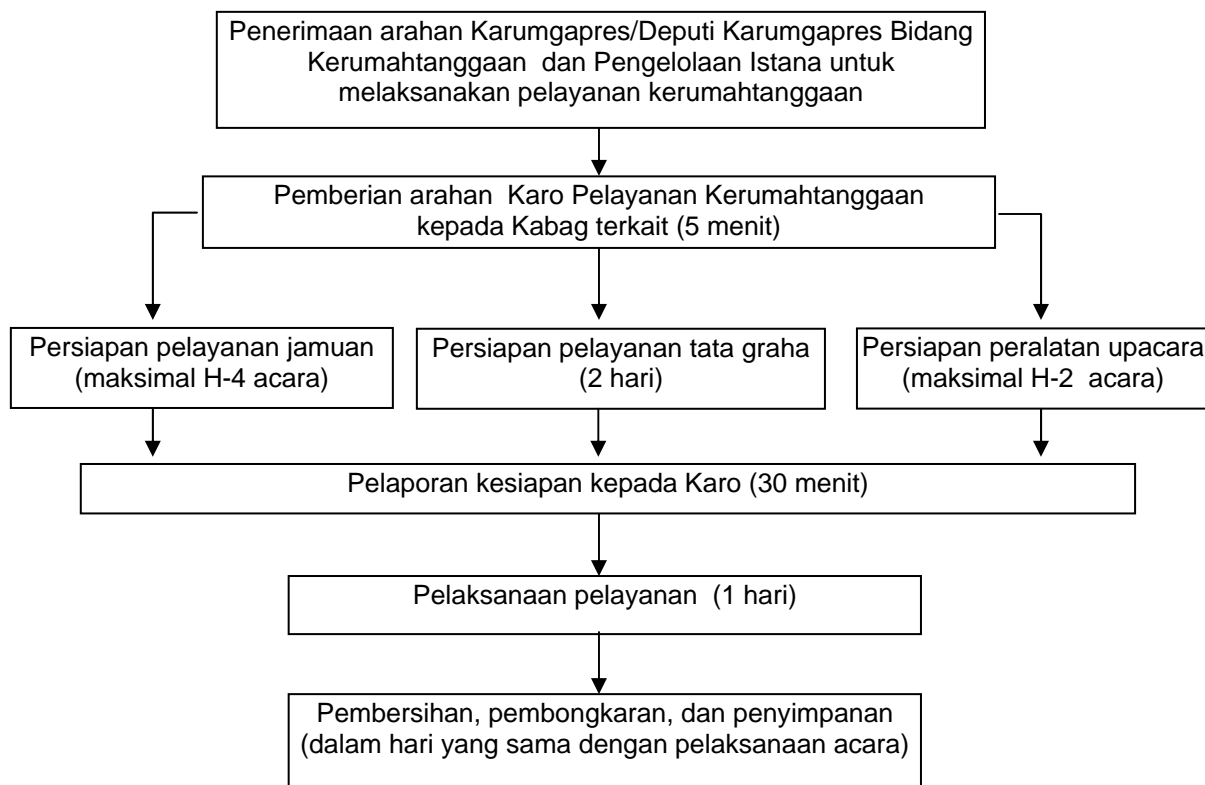
2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Biro Pelayanan Kerumahtanggaan yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam memberikan pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Pelayanan Kerumahtanggaan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku untuk pelaksanaan pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya sehingga pelayanan yang diberikan dapat lebih tertib, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, pejabat/pegawai di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan, serta tamu lainnya.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya pelayanan kerumahtanggaan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terdukungnya pelaksanaan kegiatan/acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya.
8. Definisi peristilahan
 - a. Pelayanan kerumahtanggaan adalah pelayanan yang dilaksanakan untuk mendukung kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya.
 - b. Tata graha adalah cara mengelola atau menata akomodasi dan pemenuhan kebutuhan lain seperti makan, minum, rekreasi, olah raga dan lain-lain.
 - c. Tata boga adalah cara menyusun, meramu, mengolah, dan menyediakan, serta menghidangkan makanan dan minuman.
 - d. Pramusaji/Pramubakti adalah orang/pegawai yang membantu dalam pelaksanaan tugas-tugas pelayanan kerumahtanggaan.
 - e. *Table set-up* adalah tata cara pengaturan meja atau ruang jamuan yang diatur sesuai dengan pola jamuan/layout yang dikehendaki.
 - f. Peralatan upacara adalah kelengkapan, perbuatan yang dilakukan atau diadakan sehubungan/berkaitan dengan peristiwa penting.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan di bidang tata boga/tata graha/teknik elektro
 - b. mengetahui berbagai jenis makanan/minuman (*food* dan *beverages*) serta perlengkapannya termasuk bahan baku
 - c. Memiliki pengetahuan tentang perhotelan
 - d. Mampu berbahasa Inggris dengan baik
 - e. Ramah dan mudah senyum

- f. Menjaga kebersihan gigi, hidung, mata dan badan agar tidak menimbulkan bau yang tidak sedap
- g. Mempunyai sifat sabar dan suka membantu
- h. Mampu menjaga penampilan dan sikap:
 - Rambut disisir rapih dan tidak panjang
 - Jenggot dan jambang harus dicukur
 - Tangan selalu bersih dan kuku dipotong
 - Pakaian dinas dan sepatu harus selalu bersih
 - Tidak merokok selama bekerja
 - Bagi wanita:
 - ✓ Rambut tidak terurai
 - ✓ Tidak menggunakan *make-up* yang mencolok
 - ✓ Tidak memakai perhiasan yang berlebihan

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima arahan Kepala Rumah Tangga Kepresidenan/Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Kerumahtangaan dan Pengelolaan Istana untuk melaksanakan pelayanan kerumahtangaan
2. Kepala Biro Pelayanan Kerumahtangaan memberikan arahan kepada Kepala Bagian terkait (5 menit).
3. Menyiapkan pelayanan jamuan, tata graha, dan peralatan
 - a. Melakukan persiapan pelayanan jamuan (maksimal H-4):
 - 1) Merencanakan dan memesan jamuan yang akan dihidangkan
 - 2) Menyiapkan peralatan dan perlengkapan jamuan sesuai dengan menu yang telah ditetapkan
 - 3) Menyiapkan *table set-up*:
 - a) Mengecek jumlah dan kebersihan alat jamuan yang akan digunakan

b) Menata ...

- b) Menata peralatan dan *table set-up* sesuai kebutuhan menu yang telah ditentukan

Beberapa bentuk *table set-up* yang digunakan dalam penyajian jamuan untuk acara-acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya adalah:

- a) *State Banquet*;
- b) *Buffet* (prasmanan); dan
- c) *Cocktails*.

Tata cara penyajian jamuan yang biasa digunakan adalah sebagai berikut.

- a) *French Service*:
 - Hidangan disajikan dari sebelah kiri tamu
 - Tamu bebas mengambil menu yang dikehendaki
- b) *English Service*:
 - Hidangan disajikan dari sebelah kanan tamu
 - Menu hidangan diambilkan oleh pramusaji/*waiter*
- c) *American Service*:
 - Suatu gabungan dari *French Service* dan *English Service*
 - Menu hidangan diambilkan oleh pramusaji/*waiter*
- d) *Buffet Service*:

Pelayanan jamuan secara prasmanan, yaitu makanan dengan susunan menu Indonesia atau campuran, ditata di atas meja *buffet* dan para tamu mengambil sendiri makanan yang disukai
- e) *Banquet Silver*:

Pelayanan jamuan makan yang dilakukan pada acara-acara formal dengan sistem *full service* dan menerapkan pengetahuan *table manners* bagi para undangan/tamu
- f) *Rijstafel Service*:

Pelayanan jamuan makan yang dilakukan pada acara-acara formal dengan sistem ditawarkan dan menerapkan pengetahuan *table manners* bagi para undangan/tamu
- g) *Family Style*:

Pelayanan jamuan makan yang dilakukan pada acara-acara non formal dengan sistem jamuan dan peralatan makan berada dalam satu meja

- b. Melakukan persiapan pelayanan tata graha (2 hari):
 - 1) Menyusun penugasan (petugas pelayanan terdiri dari: petugas rutin di kediaman, acara di dalam dan luar Istana, daerah, serta luar negeri)
 - 2) Menyiapkan logistik
 - 3) Menata ruangan sesuai dengan kebutuhan acara
- c. Melakukan persiapan peralatan upacara (maksimal H-2):
 - 1) Menyiapkan peralatan
 - 2) Menyiapkan pengangkutan
 - 3) Memasang peralatan

Peralatan yang digunakan untuk mendukung kelancaran acara-acara tersebut di atas antara lain:

- 1) karpet loper merah;
- 2) meja;
- 3) kursi;
- 4) *sound system*;
- 5) panggung kehormatan;
- 6) bendera di Bandara Halim Perdanakusuma/Soekarno Hatta;
- 7) panggung wartawan;
- 8) panggung ilustrasi musik;
- 9) tenda;
- 10) pelampang;
- 11) podium.

5. Melaporkan kesiapan pelayanan kerumahtanggaan dan peralatan terpasang kepada Kepala Biro Pelayanan Kerumahtanggaan (30 menit)
6. Pelaksanaan Acara (1 hari)
 - a. Melaksanakan koordinasi dengan petugas terkait lainnya, seperti petugas Biro Protokol, petugas pelayanan (pramusaji), dan petugas gedung
 - b. Melaksanakan tugas pelayanan tata graha, antara lain penyajian jamuan, penataan ruangan, dan penataan peralatan jamuan
 - c. Selama acara berlangsung petugas tetap *stand by* di ruangan acara untuk memonitor jalannya acara
7. Melakukan pembersihan, pembongkaran, dan penyimpanan dalam hari yang sama setelah pelaksanaan acara selesai

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya arahan pimpinan untuk melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan yang berkaitan dengan acara kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan terhadap pelayanan kerumahtanggaan

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, mesin fotokopi, peralatan jamuan, peralatan rumah tangga, peralatan upacara, kendaraan roda dua, dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat ...

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya dilaksanakan di Biro Pelayanan Kerumahtanggaan, dan tempat pelaksanaan acara disesuaikan dengan kegiatan.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya dilaksanakan pada 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 dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya disampaikan kepada Kepala Biro Pelayanan Kerumahtanggaan.
2. Kepala Biro Pelayanan Kerumahtanggaan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian terkait beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**A. Deputi Kepala Rumah
Tangga Kepresidenan Bidang
Kerumahtanggaan dan
Pengelolaan Istana
dan Pengelolaan Istana**

3. Biro Istana-istana

3. Biro Istana-istana

- a. Standar Pelayanan Pemberian Izin Kunjungan Masyarakat ke Istana-istana Presiden di Daerah

STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN IZIN KUNJUNGAN MASYARAKAT KE ISTANA-ISTANA PRESIDEN DI DAERAH

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. 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
2. 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 dan fungsi Rumah Tangga Kepresidenan dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kerumahtanggaan dan keprotokolan kepada Presiden, dan pemberian pelayanan kepada masyarakat yang akan berkunjung ke Istana-istana Presiden di daerah, perlu didukung oleh kegiatan pemberian izin kunjungan masyarakat ke Istana-istana Presiden di daerah. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pemberian izin kunjungan masyarakat ke Istana-istana Presiden di daerah adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai pelayanan pemberian izin kunjungan masyarakat ke Istana-istana Presiden di daerah.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Istana-istana dalam pengurusan izin kunjungan masyarakat ke Istana-istana Presiden di daerah.

D. Ruang Lingkup

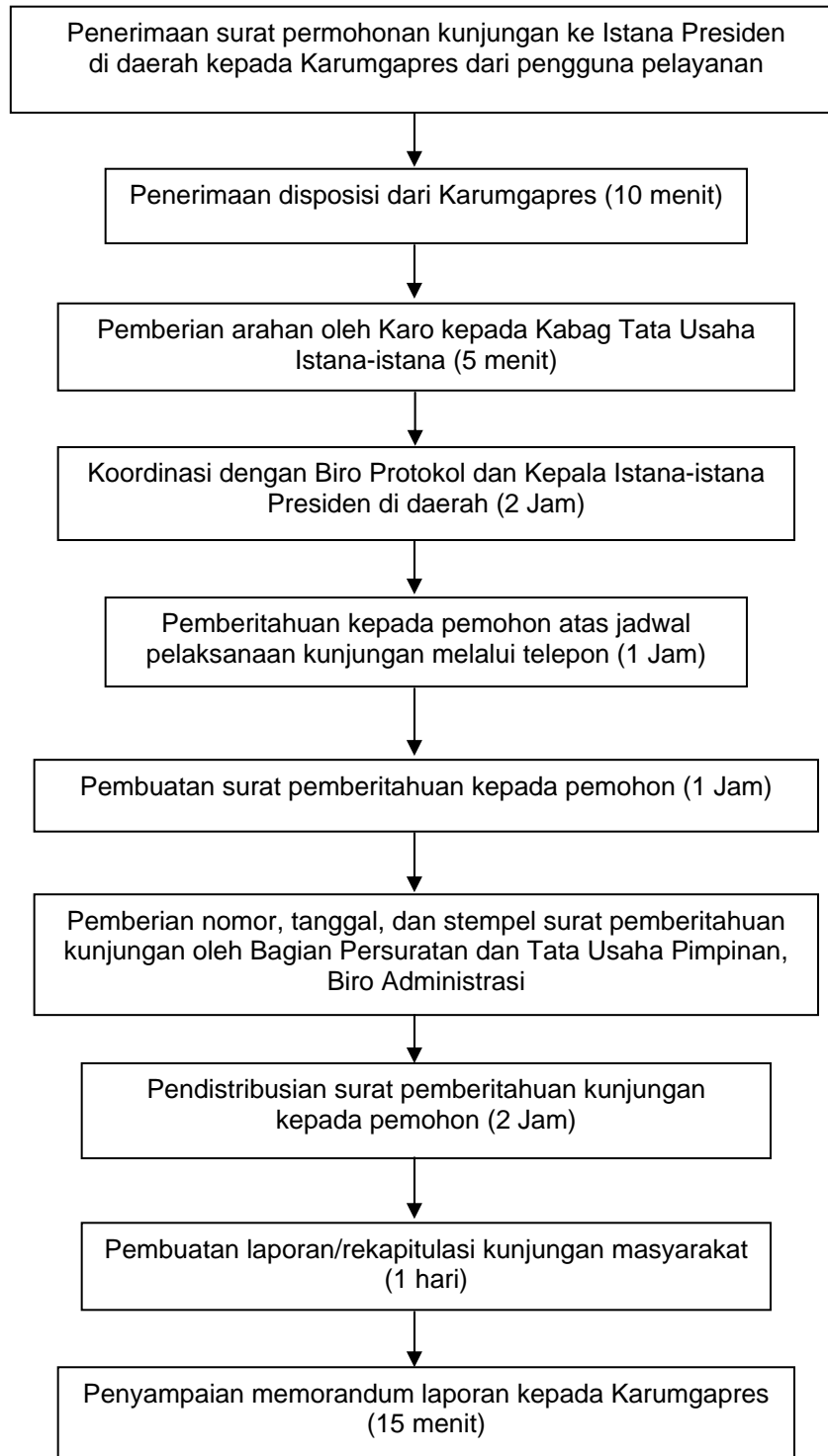
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pemberian izin kunjungan masyarakat ke Istana-istana Presiden di daerah adalah Biro Istana-istana.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Tata Usaha Istana-istana beserta staf.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Istana-istana.

4. Sasaran ...

4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pengurusan izin kunjungan masyarakat ke Istana-istana Presiden di daerah, sehingga pelaksanaan kunjungan masyarakat ke Istana-istana Presiden di daerah dapat dilaksanakan dengan lancar, tertib, dan aman.
5. Pengguna pelayanan adalah perseorangan, tamu negara, organisasi kemasyarakatan, instansi/lembaga pemerintah, dan perwakilan pemerintah asing.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah surat izin kunjungan masyarakat ke Istana-istana Presiden di daerah dari Kepala Biro Istana-istana atas nama Kepala Rumah Tangga Kepresidenan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kunjungan masyarakat ke Istana-istana Presiden di daerah.
8. Definisi peristilahan
Pemberian izin kunjungan adalah pemberitahuan secara tertulis kepada masyarakat untuk dapat berkunjung ke Istana-istana Presiden di daerah.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang prosedur pemberian izin kunjungan ke Istana-istana Presiden di daerah
 - b. Memiliki pengetahuan dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas
 - c. Mampu berkoordinasi dengan efektif
 - d. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
 - e. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima surat/berkas permohonan kunjungan ke Istana Presiden di daerah dari pengguna pelayanan yang disampaikan kepada Kepala Rumah Tangga Kepresidenan
2. Menerima disposisi dari Kepala Rumah Tangga Kepresidenan:
 - a. Petugas memeriksa kelengkapan surat (5 menit)
 - b. Mencatat dan memberi nomor agenda (5 menit)
3. Kepala Biro Istana-istana memberikan arahan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Istana-istana (5 menit).
4. Melakukan koordinasi dengan Biro Protokol dan Kepala Istana terkait (2 jam):
 - a. Berkoordinasi dengan Biro Protokol mengenai jadwal waktu kunjungan
 - b. Berkoordinasi dengan Kepala Istana terkait mengenai kesiapan untuk menerima kunjungan
5. Menghubungi pemohon untuk pemberitahuan jadwal pelaksanaan kunjungan (1 jam)
6. Membuat surat pemberitahuan kepada pemohon (1 jam):
 - a. Menyiapkan konsep surat jawaban kepada pemohon
 - b. Mengajukan konsep surat kepada kepala Biro Istana-istana
 - c. Pemeriksaan dan persetujuan konsep surat oleh Kepala Biro Istana-istana
7. Pemberian nomor, tanggal, dan stempel surat pemberitahuan kunjungan oleh Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan, Biro Administrasi
8. Mendistribusikan surat pemberitahuan kunjungan kepada pemohon:
 - a. Surat pemberitahuan kunjungan kepada pemohon yang berada di dalam kota diambil sendiri oleh pemohon
 - b. Surat pemberitahuan kunjungan kepada pemohon yang berada di luar kota disampaikan melalui faksimili/pos (2 jam)
9. Membuat laporan/rekapitulasi hasil pelaksanaan kunjungan masyarakat (1 hari):
 - a. Mengetik laporan daftar kunjungan
 - b. Menyusun konsep memorandum Kepala Biro Istana-istana kepada Kepala Rumah Tangga Kepresidenan, Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Istana, dan Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Protokol, Pers dan Media
 - c. Pemeriksaan dan persetujuan konsep memorandum oleh Kepala Biro Istana-istana
10. Menyampaikan memorandum laporan kunjungan masyarakat ke Istana-istana Presiden di daerah kepada Kepala Rumah Tangga Kepresidenan, Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Kerumahtanggaan dan

Pengelolaan Istana, dan Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Protokol, Pers, dan Media (15 menit)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permintaan untuk berkunjung ke Istana-istana Presiden di daerah dari masyarakat (perseorangan, organisasi, sekolah, yayasan, dan lain-lain)
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Mengajukan permohonan kunjungan secara tertulis kepada Kepala Rumah Tangga Kepresidenan

D. Sarana dan Prasarana

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

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

1. Pelayanan pemberian izin kunjungan masyarakat ke Istana-istana Presiden di daerah diselenggarakan di Biro Istana-istana, Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Istana.
2. Khusus untuk pelayanan pemberian izin kunjungan masyarakat ke Istana Yogyakarta dan Istana Tampaksiring Bali dapat diselenggarakan di Istana Presiden yang bersangkutan.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pemberian izin kunjungan masyarakat ke Istana-istana Presiden di daerah dilaksanakan pada 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 dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan pemberian izin kunjungan masyarakat ke Istana-istana Presiden di daerah disampaikan kepada Kepala Biro Istana-istana.
2. Kepala Biro Istana-istana mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Tata Usaha Istana-istana untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Tata Usaha Istana-istana beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

- b. Standar Pelayanan Perawatan Benda-Benda Seni Bahan Logam Koleksi Rumah Tangga Kepresidenan

**STANDAR PELAYANAN
PERAWATAN BENDA-BENDA SENI BAHAN LOGAM
KOLEKSI RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. 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
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Benda seni koleksi Rumah Tangga Kepresidenan terdiri dari lukisan, patung kayu, perunggu/logam, dan batu, serta benda seni kriya. Setiap tahun dilakukan pendataan benda seni koleksi, agar diketahui kondisi fisik dari benda seni tersebut. Kerusakan pada benda-benda seni koleksi tersebut dipengaruhi oleh iklim, sehingga mengakibatkan penurunan kualitasnya. Untuk menjaga kelestarian benda-benda seni bahan logam koleksi Rumah Tangga Kepresidenan, perlu dilakukan perawatan/ konservasi. Agar perawatan benda-benda seni bahan logam tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, perlu menetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan perawatan koleksi benda-benda seni bahan logam koleksi Rumah Tangga Kepresidenan adalah untuk memberikan acuan baku bagi pelaksana pelayanan dalam merawat benda-benda seni bahan logam koleksi Rumah Tangga Kepresidenan.

Tujuannya adalah untuk mempertahankan kualitas dan kelestarian benda seni bahan logam koleksi Istana Kepresidenan dalam rangka memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat yang berkunjung ke Istana Jakarta dan Istana-istana Presiden di daerah, sehingga benda seni koleksi dapat bermanfaat bagi generasi penerus bangsa.

D. Ruang Lingkup

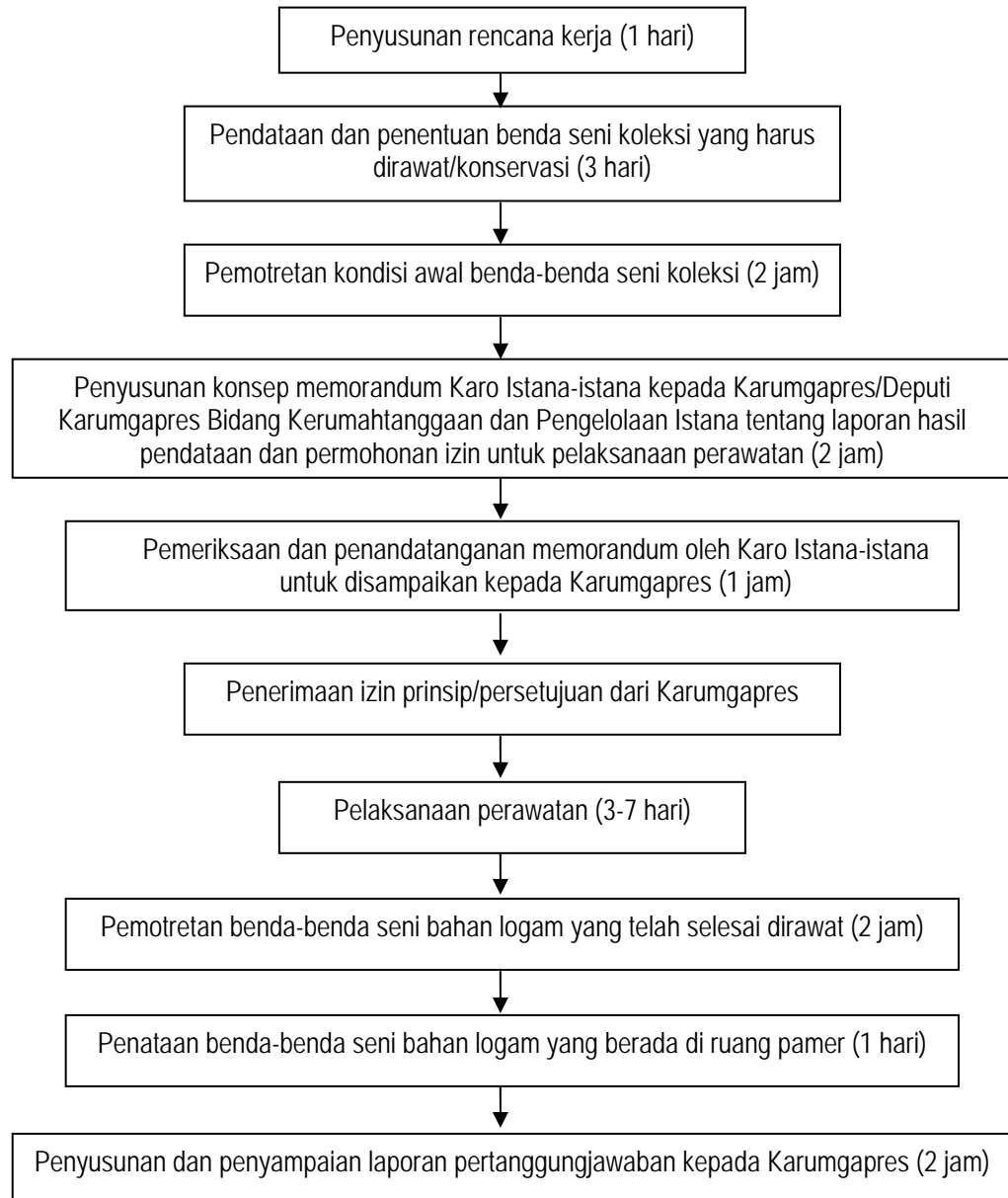
1. Unit pelayanan yang melaksanakan perawatan benda-benda seni bahan logam koleksi Rumah Tangga Kepresidenan adalah Biro Istana-Istana.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Pengelolaan dan Perawatan Koleksi beserta staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Museum dan Sanggar Seni, Biro Istana-Istana.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Istana-Istana.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan perawatan koleksi benda-benda seni yang terbuat dari bahan logam koleksi Rumah Tangga Kepresidenan, sehingga benda-benda seni tersebut dapat terpelihara dengan baik, serta dapat dipertahankan kelestariannya.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, tamu penting lainnya, pejabat/pegawai di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan, dan masyarakat umum.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya perawatan seluruh benda-benda seni yang terbuat dari bahan logam koleksi Rumah Tangga Kepresidenan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terpelihara dan terjaganya kelestarian benda-benda seni bahan logam koleksi Rumah Tangga Kepresidenan.
8. Definisi peristilahan
 - a. Benda seni bahan logam adalah benda-benda yang mempunyai nilai artistik (seni) yang terbuat dari logam.
 - b. Konservasi adalah pemeliharaan dan perlindungan benda seni secara teratur untuk mencegah kerusakan dan kemusnahan dengan jalan mengawetkan atau melestarikan.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang sistem/tata cara perawatan benda seni bahan logam
 - b. Mampu melaksanakan analisis kerusakan benda-benda seni yang terbuat dari bahan logam
 - c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, Ms Power Point) dan internet
 - d. Memiliki kesabaran dan ketelitian dalam bekerja

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Menyusun rencana kerja perawatan benda-benda seni bahan logam koleksi Rumah Tangga Kepresidenan berdasarkan usulan unit kerja terkait, inisiatif sendiri, atau arahan pimpinan (1 hari)
2. Melakukan pendataan dan penentuan benda-benda seni koleksi yang harus dirawat/konservasi, melalui hasil pendataan benda seni koleksi Istana Kepresidenan (3 hari)
3. Melakukan pemotretan kondisi awal benda-benda seni bahan logam koleksi Rumah Tangga Kepresidenan (2 jam)
4. Menyusun konsep memorandum tentang laporan hasil pendataan dan permohonan izin untuk pelaksanaan perawatan dari Kepala Biro Istana-istana kepada Kepala Rumah Tangga Kepresidenan/Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Istana (2 jam)
5. Kepala Biro Istana-istana memeriksa dan menandatangani memorandum laporan hasil pendataan dan permohonan izin untuk pelaksanaan perawatan (1 jam).
6. Menerima izin prinsip/persetujuan dari Kepala Rumah Tangga Kepresidenan, sebagai proses awal pelaksanaan kegiatan perawatan benda-benda seni bahan logam koleksi Rumah Tangga Kepresidenan
7. Melakukan perawatan benda-benda seni bahan logam koleksi Rumah Tangga Kepresidenan:
 - a. Rusak ringan dengan cara mekanis (3 hari)
 - 1) Sasaran: akumulasi debu dan kotoran
 - 2) Bahan-bahan yang digunakan: tidak diperlukan bahan secara khusus, kecuali air bersih aquadest dan jeruk nipis
 - 3) Peralatan: sikat nylon, kuas, dan spatula
 - 4) Teknik penanganan:
 - a) Membersihkan benda seni bahan logam dari debu dan kotoran dengan kuas atau sikat nylon (1 hari)
 - b) Jika terdapat endapan yang mengeras dilakukan dengan spatula secara hati-hati agar tidak menimbulkan goresan (1 hari)
 - c) Noda-noda lemak dibersihkan dengan bahan pelarut organik dan jeruk nipis (1 hari)
 - b. Secara stabilisasi dan konsolidasi/kimiawi (4 hari)
 - 1) Sasaran: untuk menghentikan proses korosi pada benda-benda seni bahan logam setelah selesai dibersihkan
 - 2) Bahan yang digunakan: jeruk nipis, benzotriazole (BT A), alkohol teknis 70-90%, paraloid B-72 atau PV A kadar 1%, chlorothene
 - 3) Teknik penanganan:
 - a) Logam yang sudah bersih dan terbebas dari garam-garam yang bersifat korosif dikeringkan (1 hari)
 - b) Jika perlu logam tersebut dibersihkan lagi dengan air drier (1 hari)

c) Seluruh ...

- c) Seluruh permukaan logam diolesi dengan larutan benzotriazole kadar 3-5% dalam alkohol (1 hari)
- 4) Perlindungan
Untuk menanggulangi benda-benda seni bahan logam terhadap pengaruh kelembaban secara langsung, maka pada tahap akhir seluruh permukaan benda-benda seni tersebut diolesi dengan larutan paraloid B-72 kadar 1-2% dalam chlorothene, sebanyak dua kali olesan (1 hari)
- c. Korosi/rusak berat dengan cara kimiawi (7 hari)
 - 1) Sasaran: tipe korosi tembaga khlorida (copper chloride), tipe korosi tembaga karbonate (copper carbonate), dan tipe korosi tembaga oksida (copper oxide)
 - 2) Bahan yang digunakan: jeruk nipis, alkali gliserol, dengan komposisi 120 gram sodium hidroksida, 40 ml gliserin, dilarutkan dengan aquadest sampai 1000 ml, atau alkali roshella salt (SPT), dengan komposisi 50 gram sodium hidroksida, 150 gram sodium pottassium tartrate, dilarutkan dengan aquadest sampai dengan 1000 ml, dan kapas
 - 3) Peralatan: pinset, sikat gigi nylon tahan asam, gelas beaker, baki plastik, sarung tangan, dan masker
 - 4) Teknik penanganan:
 - a) Menyiapkan bahan-bahan kimia untuk dilarutkan (1 hari)
 - b) Sebelum diberi larutan kimia dibersihkan memakai jeruk nipis (1 hari)
 - c) Kapas dibasahi dengan larutan kimia untuk selanjutnya ditempelkan pada seluruh permukaan benda-benda seni bahan logam yang mengalami korosi dan biarkan selama beberapa saat sampai timbul noda warna biru pada kapas tidak boleh terlalu lama (30 menit)
 - d) Benda-benda seni bahan logam yang mengalami korosi (rusak berat) dibersihkan dengan kapas dan pinset, lalu dicuci dengan air bersih semaksimal mungkin sampai betul-betul bersih dan bebas dari garam-garam terlarut terutama garam khlorida (1 hari)
 - e) Untuk mempercepat hilangnya sisa bahan kimia dalam pencucian benda-benda seni bahan logam dapat dilakukan dengan menggunakan air panas diselang-seling pada saat penyikatan (1 hari)
 - f) Jika belum juga bersih dari garam-garam khlorida, pembersihan dapat diulangi dengan menggunakan kapas yang dicelupkan dalam larutan pembersih semaksimal mungkin (1 jam)
 - g) Kemudian benda-benda seni bahan logam tersebut dicuci lagi sampai bersih dengan menggunakan aquadest (1 hari)
 - h) Benda-benda seni bahan logam dibiarkan sampai kering secara natural/alami (1 hari)
 - i) Selanjutnya benda-benda seni bahan logam dibilas dengan menggunakan acetone (1 hari)
 - j) Terakhir, benda-benda seni bahan logam dibiarkan sampai kering (1 hari)

8. Setelah selesai perawatan benda-benda seni bahan logam, dilakukan pemotretan (2 jam).
9. Kemudian dilakukan penataan/*display* benda-benda seni bahan logam koleksi Rumah Tangga Kepresidenan yang ada di dalam ruang pameran (1 hari)
10. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Rumah Tangga Kepresidenan dengan tembusan kepada Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Istana (2 jam)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya usulan/perencanaan/arahan pimpinan untuk melakukan perawatan koleksi benda seni bahan logam
 - b. Adanya kerusakan benda seni bahan logam yang memerlukan perawatan
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Unit kerja terkait di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan dapat mengajukan usulan kegiatan yang berkaitan dengan perawatan koleksi benda-benda seni bahan logam.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

1. Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, scanner, camera digital
2. Sikat, masker, kapas, kain majun, ember, kuas, sarung tangan, alat pengaman, stagger, dan spatula
3. Bahan-bahan: jeruk nipis, alkali gliserol, sodium hidroksida, gliserin, aquadest, alkali roshella salt (SPT), sodium hidroksida, dan sodium potassium tartrate

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Proses administrasi pelayanan perawatan benda-benda seni bahan logam koleksi Rumah Tangga Kepresidenan diselenggarakan di Bagian Museum dan Sanggar Seni, Biro Istana-Istana, sedangkan pelaksanaan perawatan dilaksanakan di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan, meliputi: Istana Jakarta, Istana Bogor, Istana Cipanas, Istana Yogyakarta, dan Istana Tampaksiring Bali.

G. Peringatan

Benda-benda seni yang tidak dirawat secara berkala akan rusak berat yang mengakibatkan penurunan nilai seni dari benda tersebut, sehingga biaya perawatan akan menjadi lebih mahal.

H. Jadwal ...

H. Jadwal Pelayanan

Pelayanan perawatan benda seni bahan logam koleksi Rumah Tangga Kepresidenan diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat diselenggarakan di luar hari dan jam kerja.

I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan pelayanan perawatan benda-benda seni bahan logam koleksi Rumah Tangga Kepresidenan disampaikan kepada Kepala Biro Istana-Istana.
2. Kepala Biro Istana-istana mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Museum dan Sanggar Seni untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Museum dan Sanggar Seni dan Kepala Subbagian Pengelolaan dan Perawatan Koleksi beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

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

1. Biro Protokol

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	
A. Penyiapan acara (9 hari) 1. Berkas surat disposisi diterima dan dipelajari (2 hari) 2. Menghubungi pihak yang akan diacarakan (7 hari)	1 ↓ 2			
B. Penyusunan acara (8 jam 15 menit) 3. Pembuatan konsep acara harian (3 jam) 4. Menghubungi kembali pihak terkait yang akan diacarakan (2 jam) 5. Penelitian redaksional (30 menit) 6. Penyampaian kepada Deputi Karumgapres Bidang Protokol, Pers, dan Media dan Karumgapres (30 menit) 7. Pemeriksaan net acara harian (15 menit) 8. Penandatanganan acara harian (2 jam)	3 ↓ 4 ↓ 5 ↓ 6 ↓ 7	4 ↓ 5 ↓ 6	5 ↓ 6	8
C. Pengiriman acara (15 menit) 9. Distribusi acara harian	9			

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.

- 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.

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

2. Biro Pers dan Media

2. Biro Pers dan Media

- a. Standar Pelayanan Peliputan Kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta Kegiatan Penting Lainnya

STANDAR PELAYANAN PELIPUTAN KEGIATAN PRESIDEN DAN/ATAU ISTRI/SUAMI PRESIDEN, TAMU NEGARA, SERTA KEGIATAN PENTING LAINNYA

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. 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
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung tugas Biro Pers dan Media dalam melaksanakan kegiatan pers, media, peliputan, dan analisis berita kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya, perlu dilaksanakan peliputan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan peliputan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya adalah sebagai acuan baku bagi pejabat dan pegawai Biro Pers dan Media dalam melaksanakan peliputan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya.

Tujuannya adalah untuk dapat memberikan pelayanan berupa peliputan yang hasilnya sesuai dengan standar penerbitan dan penyiaran, sehingga bisa dimanfaatkan untuk membantu media massa nasional maupun asing, serta masyarakat umum.

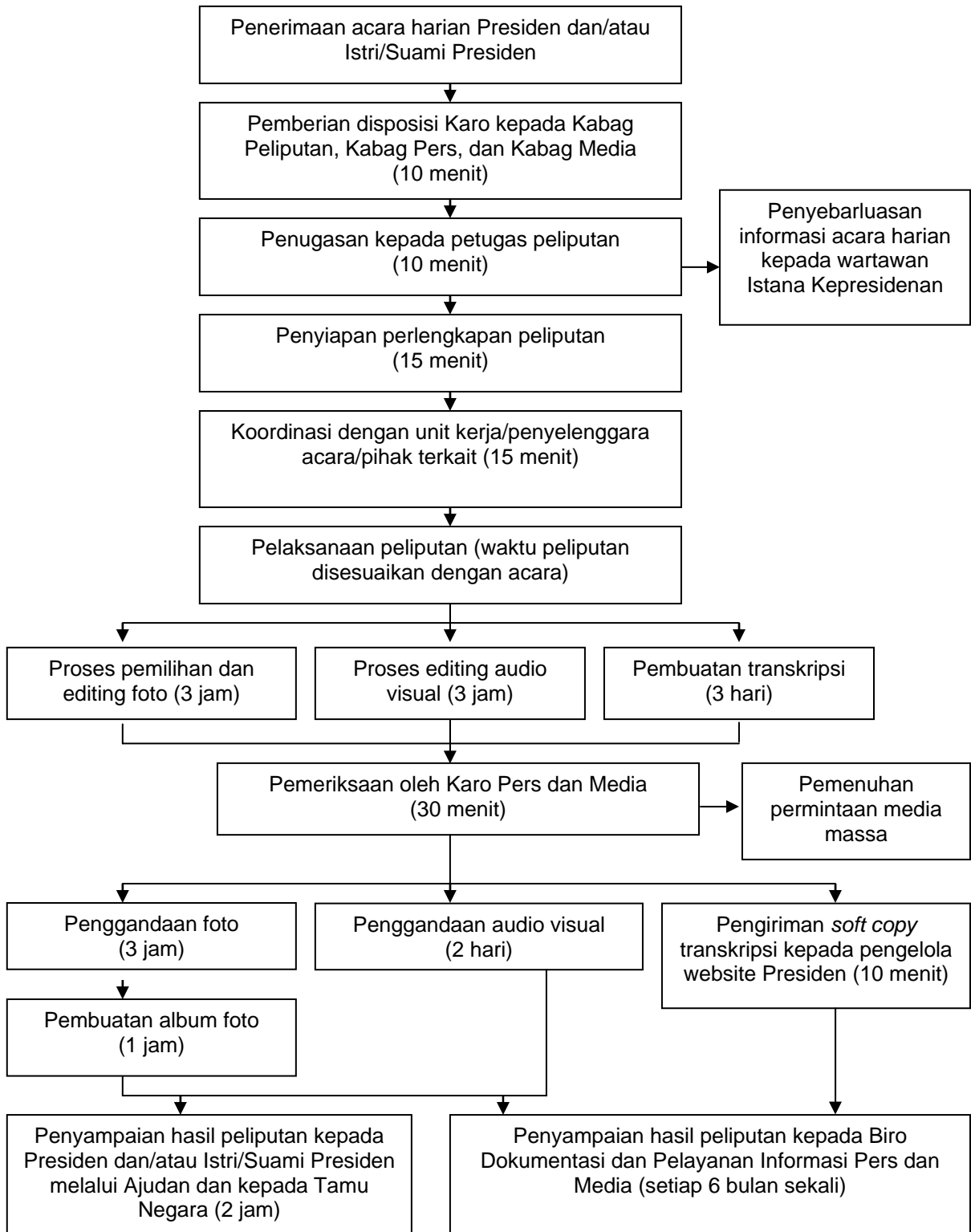
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan peliputan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya adalah Biro Pers dan Media.

2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Peliputan, Kepala Bagian Pers, dan Kepala Bagian Media, beserta staf yang secara teknis dan administratif memiliki tugas melaksanakan peliputan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Pers dan Media.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya hasil peliputan yang sesuai dengan standar penerbitan dan penyiaran.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, media massa, instansi terkait, unit kerja di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan, dan masyarakat umum.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah hasil peliputan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya dalam bentuk kaset DV Cam, Mini DV, VCD, DVD, foto, kaset rekaman audio, dan transkripsi.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan dokumentasi kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya, sebagai bahan pemberitaan bagi media massa dan masyarakat umum.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai teknik dan pengoperasian peralatan peliputan
 - b. Menguasai *software* dan *hardware* peralatan peliputan
 - c. Mampu melaksanakan proses *editing*
 - d. Menguasai *software* dan *hardware* peralatan *editing*
 - e. Mampu mengoperasikan komputer

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Acara harian Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden yang telah ditandatangani oleh Ajudan Dinas diterima di Biro Pers dan Media melalui faksimili yang dikirimkan oleh Biro Protokol.
2. Kepala Biro Pers dan Media memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Peliputan, Kepala Bagian Pers, dan Kepala Bagian Media untuk meliput kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden (10 menit).
3. Para Kepala Bagian berkoordinasi dan menugaskan stafnya masing-masing berdasarkan jadwal pendinasan harian (10 menit).

Petugas peliputan dari Biro Pers dan Media terdiri dari satu orang Kepala Bagian, satu orang Kepala Subbagian, satu orang juru foto, dua orang juru kamera beserta dua orang asisten juru kamera, dan satu orang koordinator wartawan merangkap juru rekam audio.

Informasi mengenai acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden juga disebarluaskan kepada wartawan Istana Kepresidenan melalui fasilitas alat komunikasi, seperti telepon, sms, atau faksimili.

4. Petugas peliputan yang berdinias menyiapkan perlengkapan peliputan, yang terdiri dari kamera foto, kamera audio visual, *tape recorder*, baterai, *memory card*, *tripod* atau *monopod*, *microphone* atau *wireless*, kabel *microphone*, kaset DV Cam atau Mini DV, dan kaset audio (15 menit).
5. Petugas peliputan Biro Pers dan Media berkoordinasi dengan unit kerja/penyelenggara acara/pihak terkait seperti Biro Protokol, Pasukan Pengamanan Presiden, dan penyelenggara acara, antara lain berkaitan dengan *rundown* acara, tempat peliputan, media massa yang meliput selain wartawan Kepresidenan, bahan berita (*press release*), dan pengamanan (15 menit).
6. Melaksanakan peliputan
 - a. Waktu peliputan disesuaikan dengan acara.
 - b. Tempat pelaksanaan peliputan dapat dilakukan di dalam atau di luar lingkungan Istana Kepresidenan, baik di dalam negeri maupun di luar negeri.
7. a. Proses pemilihan dan editing foto (3 jam)
Hasil peliputan yang menggunakan media foto dipilih berdasarkan kualitas, sudut pengambilan gambar, dan nilai berita. Foto-foto tersebut kemudian diedit agar hasilnya maksimal dan memenuhi standar penerbitan.
 - b. Proses editing audio visual (3 jam)
Hasil peliputan yang menggunakan media audio visual diedit dengan memotong, menyambung, dan menyisipkan gambar maupun suara, sehingga menghasilkan sebuah alur cerita dari kegiatan tersebut. Proses editing ini juga dimaksudkan agar kualitas hasil liputan audio visual sesuai dengan standar penyiaran.

c. Membuat ...

- c. Membuat transkripsi (3 hari)
Rekaman amanat, sambutan, keterangan pers, dan dialog Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden dalam bentuk kaset audio dibuat menjadi sebuah transkripsi sesuai dengan hasil rekaman. Pembuatan transkripsi ini dilaksanakan oleh koordinator wartawan yang merangkap sebagai juru rekam audio.
8. Hasil proses pemilihan dan editing foto, editing audio visual, serta pembuatan transkripsi selanjutnya diperiksa oleh Kepala Biro Pers dan Media (30 menit).
9. a. Penggandaan foto (3 jam)
Hasil peliputan foto yang telah diperiksa kemudian digandakan dalam bentuk cetak foto untuk diserahkan kepada Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden. Adapun untuk memenuhi permintaan media massa, unit kerja/instansi terkait, serta undangan/peserta acara tersebut, foto kegiatan diberikan dalam bentuk *softcopy*.
- b. Penggandaan audio visual (2 hari)
Hasil peliputan audio visual yang telah diperiksa kemudian digandakan dalam bentuk VCD atau DVD untuk diserahkan kepada Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, unit kerja/instansi terkait, serta undangan/peserta acara yang membutuhkan. Sementara untuk memenuhi permintaan media massa, digandakan dalam bentuk kaset DV Cam, Mini DV, atau dilakukan dari kamera ke kamera.
- c. Pengiriman *softcopy* transkripsi kepada pengelola website Presiden (10 menit)
Hasil transkripsi yang telah diperiksa, dikoreksi, dan diperbaiki, kemudian dikirim melalui *e-mail* kepada pengelola website Presiden dalam bentuk *softcopy*.
10. Hasil foto yang telah dipilih, diedit, dan dicetak, kemudian disusun dalam album foto untuk diserahkan kepada Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden serta Tamu Negara (1 jam).
11. a. Menyampaikan hasil peliputan berupa album foto dan VCD/DVD kepada Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden melalui Ajudan dan kepada Tamu Negara (2 jam)
- b. Menyampaikan hasil peliputan berupa foto, audio visual dan transkripsi kepada Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media untuk didokumentasikan (6 bulan)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya arahan pimpinan untuk melaksanakan peliputan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan terhadap hasil peliputan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Kamera foto, kamera audio visual, tape recorder, baterai, charger baterai, memory card, tripod atau monopod, microphone atau wireless, kabel microphone, kaset DV Cam, Mini DV, kaset audio, komputer atau notebook, printer, scanner, flash disk, VCD, DVD, dan transcriber

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan peliputan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya diselenggarakan di dalam atau di luar lingkungan Istana Kepresidenan, baik di dalam negeri maupun di luar negeri.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan peliputan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja. Sedangkan pelaksanaan waktu peliputan disesuaikan dengan acara.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan pelayanan peliputan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya disampaikan kepada Kepala Biro Pers dan Media.
2. Kepala Biro Pers dan Media mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian terkait beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

- b. Standar Pelayanan Pemantauan dan Analisis Berita di Lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan

**STANDAR PELAYANAN
PEMANTAUAN DAN ANALISIS BERITA
DI LINGKUNGAN RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. 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
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung tugas Biro Pers dan Media dalam melaksanakan kegiatan pers, media, peliputan, dan analisis berita kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya, perlu dilaksanakan pemantauan dan analisis berita. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pemantauan dan analisis berita di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan adalah sebagai acuan baku bagi pejabat dan pegawai Biro Pers dan Media dalam melaksanakan pemantauan dan analisis mengenai pemberitaan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya.

Tujuannya adalah untuk dapat memberikan pelayanan berupa pemantauan dan analisis berita dari media massa, yang berkaitan dengan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya, yang diharapkan dapat menjadi dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan.

D. Ruang Lingkup

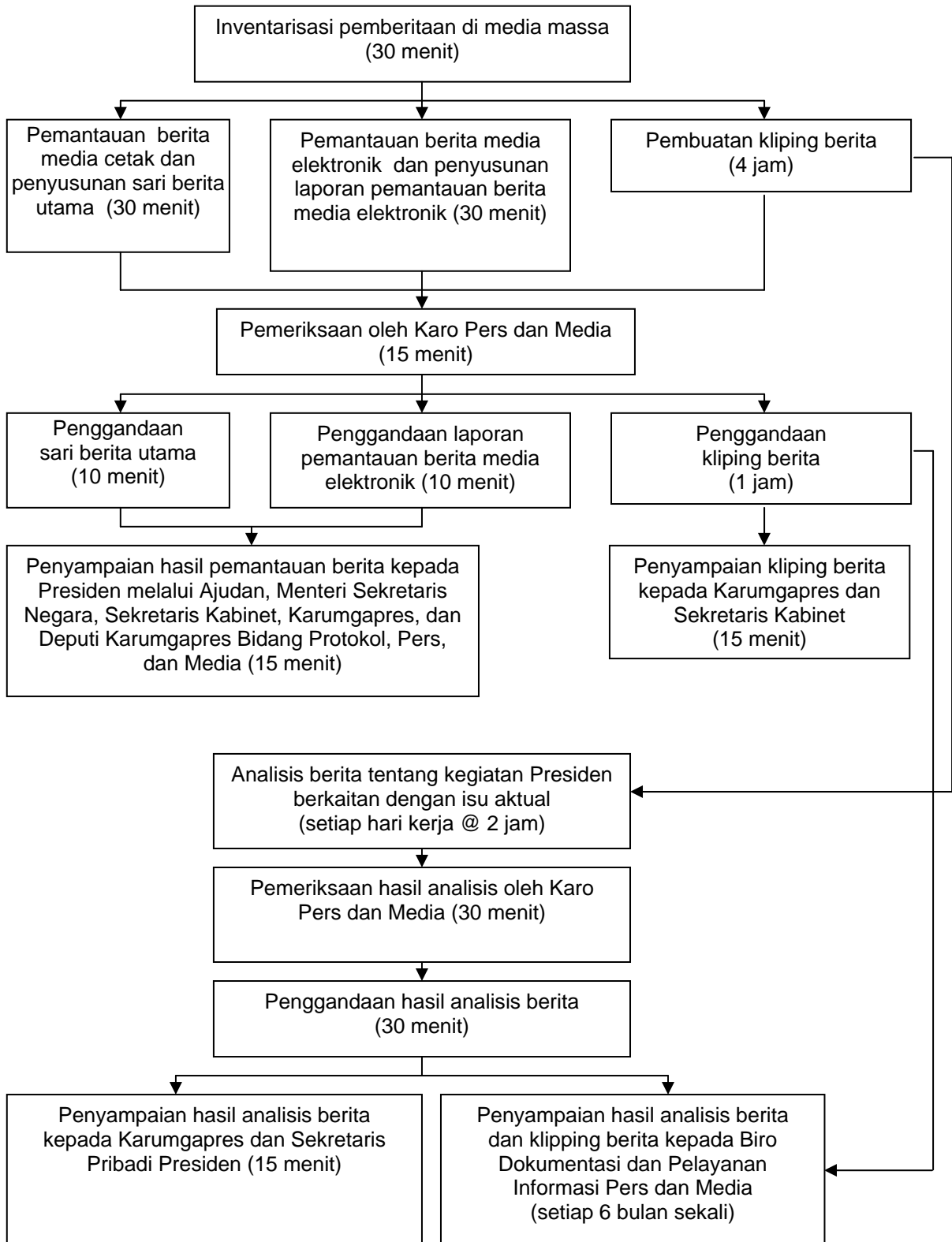
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pemantauan dan analisis berita di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan adalah Biro Pers dan Media.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Media beserta staf yang secara teknis dan administratif memiliki tugas melaksanakan pemantauan dan analisis berita.

3. Penanggung jawab ...

3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Pers dan Media.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya hasil pemantauan dan analisis berita yang komprehensif berkaitan dengan pemberitaan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, instansi terkait, dan pejabat/pegawai di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah hasil rangkuman pemantauan serta analisis berita kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan dokumentasi kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya, dan juga sebagai materi bagi Biro Pers dan Media dalam menjalankan fungsi kontrol terhadap pemberitaan yang dilakukan oleh media massa, serta dapat menjadi dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang ilmu komunikasi
 - b. Memiliki pengetahuan tentang kode etik jurnalistik
 - c. Memiliki pemahaman tentang karakteristik media massa
 - d. Memiliki kemampuan untuk memantau dan menganalisis berita
 - e. Mampu mengoperasikan komputer

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Pemberitaan mengenai kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya di media massa diinventarisasi sebagai materi kegiatan pemantauan dan analisis berita (30 menit).
2. a. Melakukan pemantauan berita media cetak (30 menit)
Pemantauan berita media cetak dilaksanakan dengan melakukan pemantauan kegiatan atau peristiwa yang menjadi topik utama (*headline*) di berbagai surat kabar nasional. Hasil pemantauan yang telah dilaksanakan kemudian disarikan ke dalam sebuah rangkuman, yaitu Sari Berita Utama.
b. Melakukan pemantauan berita media elektronik (30 menit)
Pemantauan berita media elektronik dilaksanakan dengan melakukan pemantauan terhadap pemberitaan media massa elektronik baik melalui televisi, radio, maupun situs internet, yang memuat tentang kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya. Hasil pemantauan yang telah dilaksanakan dirangkum ke dalam sebuah rangkuman, yaitu Laporan Pemantauan Berita Media Elektronik.
c. Melakukan pembuatan kliping berita (4 jam)
Pembuatan kliping berita dilaksanakan dengan cara memilah berita tentang kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya yang dimuat di media cetak dan di media *online*. Kliping berita dilakukan dengan menggunting berita secara lengkap beserta foto/gambar dan isi berita, kemudian ditempelkan pada lembar kliping berita sesuai dengan pengelompokan nama medianya.
3. Hasil pemantauan dan analisis berita yang berupa sari berita utama, laporan pemantauan berita media elektronik, dan kliping berita selanjutnya diperiksa oleh Kepala Biro Pers dan Media (15 menit).
4. a. Menggandakan sari berita utama (10 menit)
b. Menggandakan laporan pemantauan berita media elektronik (10 menit)
c. Menggandakan kliping berita (1 jam)
5. a. Hasil pemantauan berita disampaikan kepada Presiden melalui Ajudan, Menteri Sekretaris Negara, Sekretaris Kabinet, Kepala Rumah Tangga Kepresidenan, dan Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Protokol, Pers dan Media (15 menit).
b. Kliping berita disampaikan kepada Kepala Rumah Tangga Kepresidenan dan Sekretaris Kabinet (15 menit).
6. Melaksanakan analisis berita tentang kegiatan Presiden berkaitan dengan isu aktual berdasarkan kliping harian (setiap hari kerja @ 2 jam)
7. Kepala Biro Pers dan Media melaksanakan pemeriksaan terhadap hasil analisis berita (30 menit).
8. Menggandakan hasil analisis berita (30 menit)

9. a. Hasil ...

9. a. Hasil analisis berita disampaikan kepada Kepala Rumah Tangga Kepresidenan dan Sekretaris Pribadi Presiden (15 menit).
- b. Hasil kliping berita dan analisis berita diserahkan kepada Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media untuk didokumentasikan (setiap 6 bulan sekali).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya inisiatif atau arahan pimpinan untuk melaksanakan pemantauan dan analisis berita kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Berkepentingan terhadap hasil pemantauan dan analisis berita kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, internet, televisi, VHS recorder, DVD recorder, radio, surat kabar, scanner, mesin fotokopi, gunting, cutter, penggaris, lem, dan alas kaca

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pemantauan dan analisis berita di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan diselenggarakan di Bagian Media, Biro Pers dan Media, Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Protokol, Pers dan Media.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pemantauan dan analisis berita di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan dilaksanakan pada 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 dari pengguna pelayanan berkaitan dengan pelayanan pemantauan dan analisis berita di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan disampaikan kepada Kepala Biro Pers dan Media.
2. Kepala Biro Pers dan Media mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Media untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Media beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

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

3. Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media

3. Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media

- a. Standar Pelayanan Dokumentasi Naskah, Foto, dan Audio Visual Kegiatan Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan Kegiatan Penting Lainnya di Lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan

STANDAR PELAYANAN DOKUMENTASI NASKAH, FOTO, DAN AUDIO VISUAL KEGIATAN PRESIDEN, DAN/ATAU ISTRI/SUAMI PRESIDEN, TAMU NEGARA, DAN KEGIATAN PENTING LAINNYA DI LINGKUNGAN RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan
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 7 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengurusan Arsip Sekretariat Negara Republik Indonesia
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Tangga Kepresidenan dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan negara, perlu ditunjang oleh arsip/dokumen sebagai sumber informasi dan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan satuan organisasi. Oleh karena itu, dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan dokumentasi naskah, foto dan audio visual serta untuk meningkatkan kinerja pelayanan lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan dokumentasi naskah, foto, dan audio visual kegiatan Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai pelayanan dokumentasi naskah, foto dan audio visual kegiatan Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.

Tujuannya ...

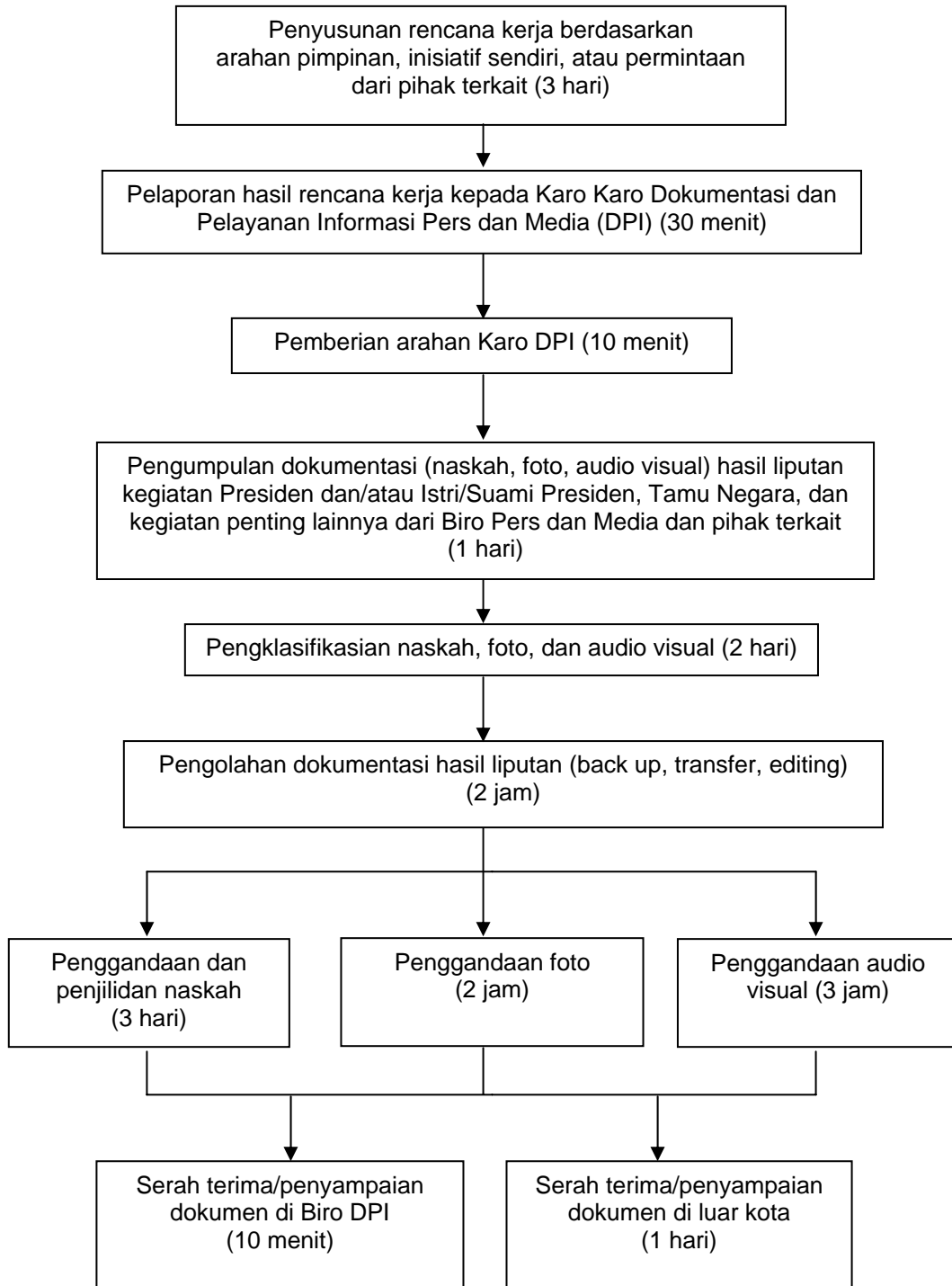
Tujuannya adalah untuk membangun sistem kinerja pelayanan dokumentasi naskah, foto, dan audio visual di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan yang tetap berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan dokumentasi adalah Bagian Dokumentasi Naskah, Foto, dan Audio Visual, Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media.
2. Pelaksana pelayanan adalah pejabat dan pegawai Bagian Dokumentasi Naskah, Foto, dan Audio Visual, Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media yang secara teknis dan administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pelayanan dokumentasi naskah.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media.
4. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Istri/Suami Presiden, serta pihak terkait (seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara, instansi terkait, media cetak dan elektronik, serta masyarakat umum).
5. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumentasi naskah, foto, dan audio visual kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya yang diminta.
6. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan pertimbangan perangkat Presiden yang menyangkut kebijakan-kebijakan yang pernah disampaikan sebagai dasar pengambilan keputusan berikutnya, dan tersampainya pesan kepada masyarakat umum melalui media cetak atau elektronik.
7. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis
 - b. Menguasai manajemen pelayanan
 - c. Mampu mentransfer/mengalihmediakan dokumentasi
 - d. Menguasai peraturan-peraturan yang berkaitan dengan bidang tugas
 - e. Mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak komputer

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Menyusun rencana kerja berdasarkan arahan pimpinan, inisiatif sendiri, atau permintaan pihak terkait (3 hari)
2. Melaporkan hasil rencana kerja kepada Kepala Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media (30 menit)
3. Kepala Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media memberikan arahan kepada Kepala Bagian Dokumentasi Naskah, Foto, dan Audio Visual (10 menit).
4. Mengumpulkan dokumentasi (naskah, foto, dan audio visual) hasil liputan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya (1 hari)
5. Mengklasifikasikan dokumentasi naskah, foto, dan audio visual (2 hari)
6. Mengolah dokumentasi hasil liputan, yaitu dengan cara *back up*, *transfer*, dan *editing* (2 hari)
7. Melaksanakan penggandaan dokumentasi:
 - a. Penggandaan dan penjilidan naskah (3 hari)
 - b. Penggandaan foto (3 jam)
 - c. Penggandaan audio visual (2 jam)
8. Serah terima/penyampaian dokumentasi dapat dilakukan:
 - a. di Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media (10 menit)
 - b. di luar kota (1 hari)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya rencana kegiatan yang merupakan arahan pimpinan, inisiatif sendiri, atau permohonan dokumentasi dari pihak terkait (satuan organisasi/unit kerja, media, atau masyarakat umum) dengan menyebutkan tema acara serta waktu dan tempat kegiatan
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Berkepentingan dengan hasil dokumentasi naskah, foto, dan audio visual kegiatan Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Telepon/faksimili, komputer/notebook, printer, mesin fotokopi, CDR, DVDR, DV Cam cassette, alat transfer audio visual, scanner, alat cetak foto, kertas foto, tinta printer, dan e-mail

E. Biaya ...

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan dokumentasi naskah, foto, dan audio visual kegiatan Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya di Lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan diselenggarakan di Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media, Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Protokol, Pers, dan Media.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan dokumentasi naskah, foto, dan audio visual kegiatan Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya di Lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan dilaksanakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tidak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan yang berkaitan dengan pelayanan dokumentasi naskah, foto, dan audio visual kegiatan Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya di Lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan 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 Dokumentasi Naskah, Foto, dan Audio Visual untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Dokumentasi Naskah, Foto, dan Audio Visual menugaskan Kasubbag Dokumentasi Naskah/Kasubbag Dokumentasi Foto/Kasubbag Dokumentasi Audio Visual untuk menyelesaikan pengaduan/keluhan/masukan.
4. Kasubbag yang ditugaskan menyelesaikan pengaduan/keluhan/masukan.

- 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.

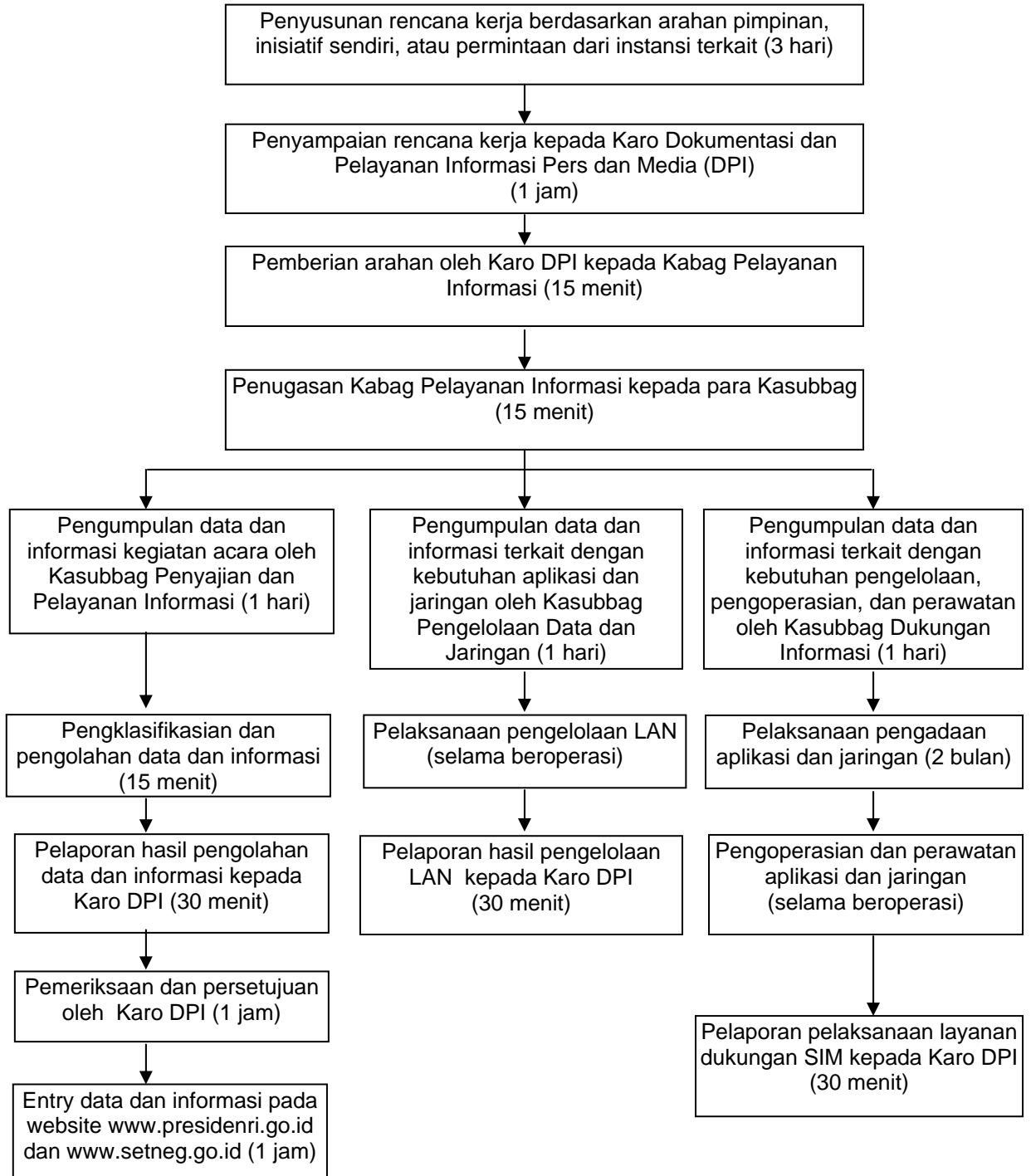
D. Ruang ...

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 ...

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.