



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 163 -

- 3) 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 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Tata Cara, Tata Tempat, dan Tata Penghormatan
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keprotokolan Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kelancaran tugas Presiden dalam menyelenggarakan tugas-tugas kenegaraan dan pemerintahan, perlu dilakukan kegiatan penyiapan acara harian Presiden dan Istri/Suami Presiden. Agar kegiatan tersebut 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 sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan serta sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai penyiapan acara harian Presiden dan Istri/Suami Presiden.

Tujuannya ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 164 -

Tujuannya adalah memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Protokol dalam menyiapkan acara harian Presiden dan Istri/Suami Presiden, sehingga mampu mendukung pelayanan keprotokolan bagi Presiden dan Istri/Suami Presiden.

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 terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan penyiapan acara Presiden dan Istri/Suami Presiden, sehingga pelaksanaannya dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden dan Istri/Suami Presiden, Menteri Sekretaris Negara, Sekretaris Kabinet, Kepala Sekretariat Presiden, Sekretaris Militer Presiden, Komandan Pasukan Pengamanan Presiden, dan seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden.
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 Sekretariat Presiden secara tertib dan terencana.
8. Definisi peristilahan
 - a. Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintah, 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.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 165 -

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



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 166 -

**BAGIAN KEDUA
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN**

A. Kerangka Prosedur

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

B. Prosedur ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 167 -

B. Prosedur Pelayanan

1. Kepala Subbagian Penyiapan Acara Presiden dan Kepala Subbagian Acara Pendamping dan staf menyiapkan acara harian (9 hari), dengan rincian kegiatan:
 - a. menerima dan mempelajari berkas surat yang telah mendapatkan disposisi dari pimpinan (2 hari);
 - b. menghubungi pihak yang akan diacarakan (7 hari).
2. Kepala Subbagian Penyiapan acara Presiden dan Kepala Subbagian Acara Pendamping dan staf menyusun acara (8 jam 15 menit), dengan rincian kegiatan:
 - 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 penelitian redaksional konsep acara harian (30 menit);
 - d. menyampaikan konsep acara harian kepada Deputi Kepala Sekretariat Presiden Bidang Protokol, Pers, dan Media dan Kepala Sekretariat Presiden (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. Staf Bagian Acara mengirimkan acara harian kepada unit terkait baik melalui telepon maupun faksimile (15 menit)

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 Sekretariat Presiden

D. Sarana ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 168 -

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, telepon, faksimile, 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, Deputy Kepala Sekretariat Presiden 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.

4) Standar ...