

b. Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media

Standar Pelayanan Penyediaan Dokumentasi Acara dan Perjalanan Presiden, dan/atau Isteri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan Kegiatan Penting Lainnya

STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN DOKUMENTASI ACARA DAN PERJALANAN PRESIDEN DAN/ATAU ISTERI/SUAMI PRESIDEN, TAMU NEGARA, DAN 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 tahun 2009
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan kinerja Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media, perlu dilaksanakan pelayanan penyediaan dokumentasi acara perjalanan Presiden, dan/atau Isteri/Suami Presiden, Tamu Negara dan kegiatan penting lainnya secara cepat dan komprehensif serta mempertimbangkan ketersediaan anggaran. Agar pelayanan penyediaan dokumentasi acara tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu disusun standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyediaan dokumentasi acara dan perjalanan Presiden, dan/atau Isteri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan kegiatan dokumentasi dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaannya.

Tujuannya adalah untuk membangun sistem kinerja Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media dalam melaksanakan pelayanan penyediaan dokumentasi acara dan perjalanan Presiden dan/atau Isteri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya secara optimal, efektif dan efisien.

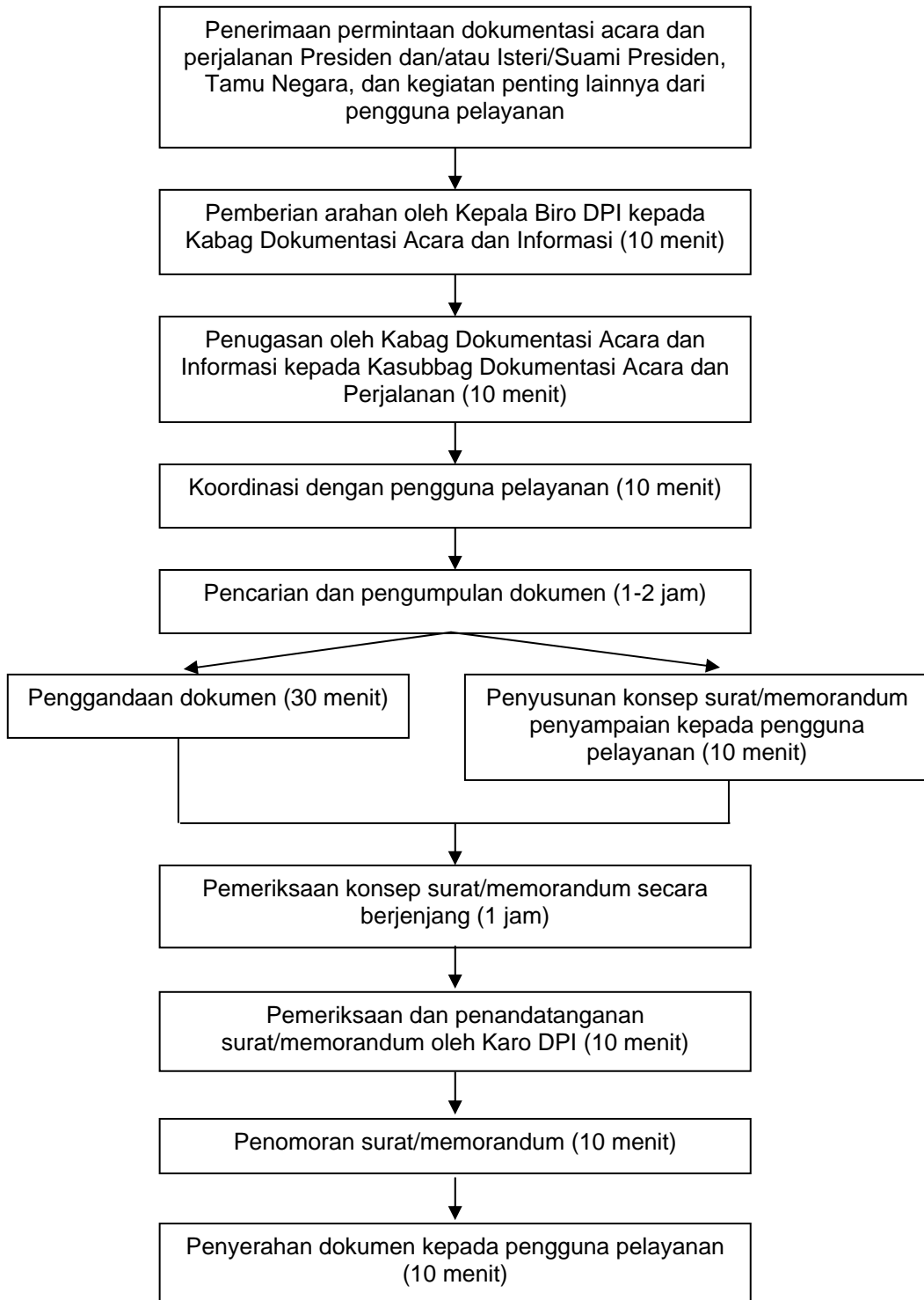
D. Ruang ...

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan pelayanan penyediaan dokumentasi acara dan perjalanan Presiden dan/atau Isteri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya adalah Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Dokumentasi Acara dan Perjalanan beserta staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Dokumentasi Acara dan Informasi.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersedianya sistem dan mekanisme pelayanan penyediaan dokumentasi acara dan perjalanan Presiden dan/atau Isteri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya yang dapat mendukung kelancaran pencarian dokumen yang diperlukan oleh unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara dan instansi terkait.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Isteri/Suami Presiden, serta pihak terkait (unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara dan instansi terkait).
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah tersedianya dokumen acara dan perjalanan Presiden dan/atau Isteri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai referensi/bahan pertimbangan bagi perangkat Presiden dalam menyelenggarakan acara dan perjalanan Presiden dan/atau Isteri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai manajemen kerasipan
 - b. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office (MS Word dan MS Excel) dan internet

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Kepala Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media menerima permintaan dokumentasi acara dan perjalanan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya dari pengguna pelayanan.
2. Kepala Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media memberikan arahan kepada Kepala Bagian Dokumentasi Acara dan Informasi untuk memproses permintaan dokumentasi (10 menit).
3. Kepala Bagian Dokumentasi Acara dan Informasi menugaskan Kepala Subbagian Dokumentasi Acara dan Perjalanan untuk menindaklanjuti arahan Kepala Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media (10 menit).
4. Kepala Subbagian Dokumentasi Acara dan Perjalanan beserta staf melakukan koordinasi dengan pengguna pelayanan untuk memastikan jenis dokumen yang dibutuhkan, serta waktu dan tempat pengambilan dokumen (10 menit).
5. Staf Subbagian Dokumentasi Acara dan Perjalanan (1-2 jam):
 - a. pencarian dokumen yang dibutuhkan
 - b. pengumpulan jenis dokumen
6. Setelah dokumen terkumpul, staf Subbagian Dokumentasi Acara dan Perjalanan melakukan:
 - a. penggandaan dokumen (30 menit);
 - b. menyusun konsep surat/memorandum penyampaian dokumen kepada pengguna pelayanan (10 menit).
7. Kepala Bagian Dokumentasi Acara dan Informasi bersama Kepala Subbagian Dokumentasi Acara dan Perjalanan Perencana secara berjenjang memeriksa konsep surat/memorandum penyampaian dokumen kepada pengguna pelayanan, dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media (1 jam).
8. Kepala Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media memeriksa dan menandatangani surat/memorandum penyampaian dokumen kepada pengguna pelayanan (10 menit).
9. Staf Subbagian Dokumentasi Acara dan Perjalanan melakukan penomoran (10 menit)
 - a. Untuk surat keluar penomorannya melalui Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Persuratan, Rumah Tangga Kepresidenan.
 - b. Untuk memorandum penomoran dilakukan pada unit kerja bersangkutan/ Biro DPI.
10. Staf Subbagian Dokumentasi Acara dan Perjalanan menyerahkan dokumen kepada pengguna pelayanan (10 menit).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permintaan dokumen acara dan perjalanan Presiden dan/atau Isteri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya dari unit kerja di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Mengajukan permintaan dokumen melalui surat/memorandum yang ditujukan kepada Kepala Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media dengan menyebutkan jenis dokumen yang dibutuhkan.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, telepon/faksimile, lemari arsip, CD/DVD

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyediaan dokumen acara dan perjalanan Presiden, dan/atau Isteri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya diselenggarakan di Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyediaan dokumen acara dan perjalanan Presiden, dan/atau Isteri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya dilaksanakan pada 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 dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan penyediaan dokumen acara dan perjalanan Presiden, dan/atau Isteri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya disampaikan kepada Kepala Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media.
2. Kepala Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Dokumentasi Acara dan Informasi untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Dokumentasi Acara dan Informasi, Kasubbag Dokumentasi Acara dan Perjalanan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.