

C. Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Menteri Sekretaris Negara

1. Biro Tata Usaha

Standar Pelayanan Pengkoordinasian Pelaksanaan Upacara Bendera Peringatan Hari-Hari Nasional di Lingkungan Sekretariat Negara

STANDAR PELAYANAN PENGKOORDINASIAN PELAKSANAAN UPACARA BENDERA PERINGATAN HARI-HARI NASIONAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan
2. Keputusan Presiden Nomor 65 Tahun 1999 tentang Panitia Negara Perayaan Hari-Hari Nasional dan Penerimaan Kepala Negara/Pemerintah Asing/Pimpinan Organisasi Internasional
3. 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
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka untuk meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Tata Usaha dalam menyelenggarakan upacara bendera peringatan hari-hari nasional di lingkungan Sekretariat Negara, perlu dilaksanakan pengkoordinasian dalam penyelenggaraannya. Agar pengkoordinasian pelaksanaan upacara tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu ditetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pengkoordinasian pelaksanaan upacara bendera peringatan hari-hari nasional di lingkungan Sekretariat Negara adalah sebagai acuan bagi pelaksana pelayanan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan upacara bendera peringatan hari-hari nasional di lingkungan Sekretariat Negara, serta sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai mekanisme pelaksanaannya.

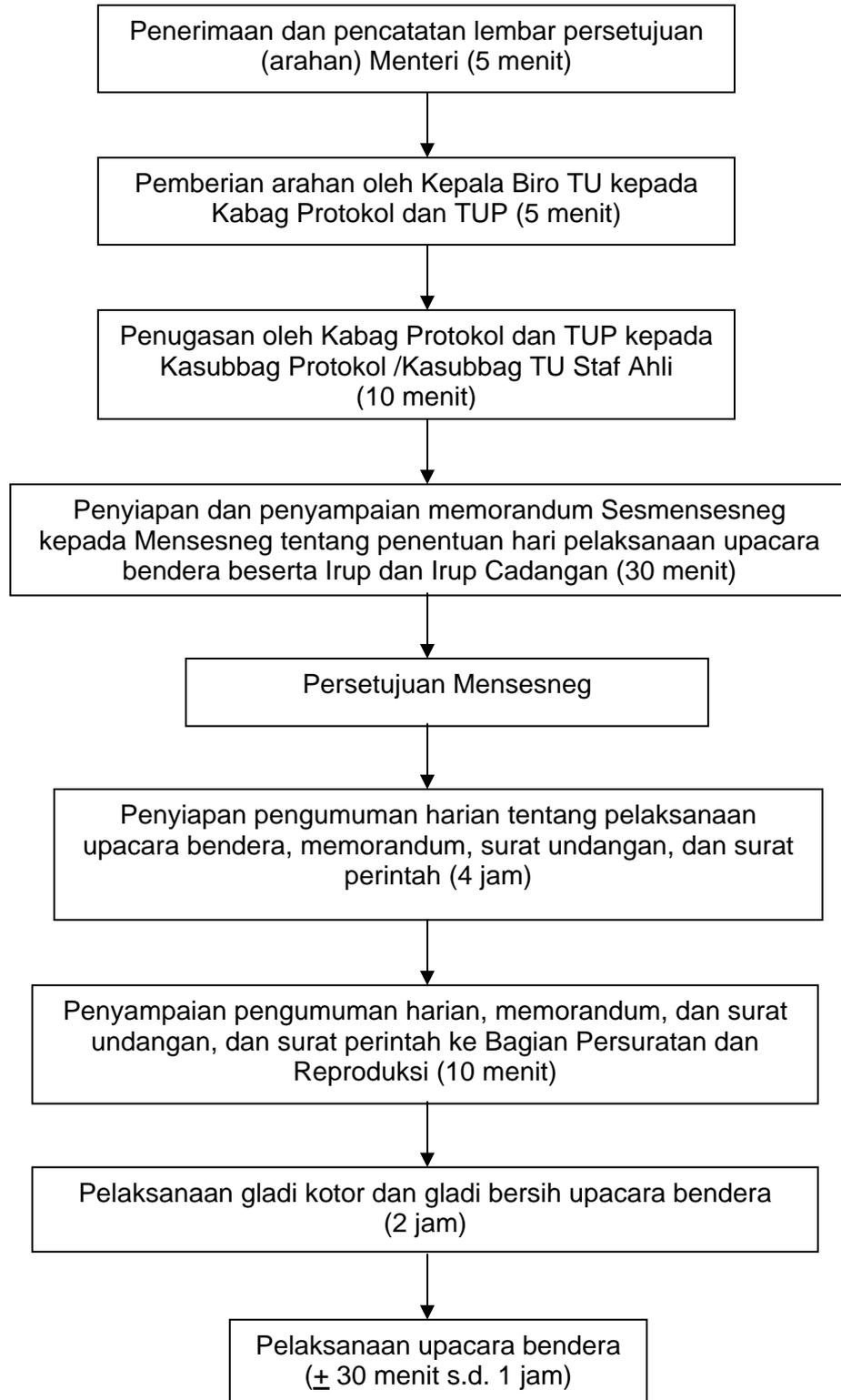
Tujuannya adalah untuk meningkatkan kinerja Biro Tata Usaha dalam melaksanakan pelayanan pengkoordinasian pelaksanaan upacara bendera peringatan hari-hari nasional di lingkungan Sekretariat Negara, sehingga pelaksanaan upacara tersebut dapat diselenggarakan tepat waktu, efisien dan efektif, serta tertib dan teratur.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan upacara bendera peringatan hari-hari nasional di lingkungan Sekretariat Negara adalah Bagian Protokol dan TUP, Biro Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Protokol, Kepala Subbagian Tata Usaha Staf Ahli beserta staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Protokol dan TUP.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Tata Usaha.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pengkoordinasian pelaksanaan upacara bendera di lingkungan Sekretariat Negara, sehingga upacara peringatan hari-hari nasional dapat terlaksana dengan tertib, aman dan lancar.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Negara, Sekretariat Kabinet, Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat, Kementerian Negara Pemberdayaan Perempuan, Badan Nasional Penanggulangan Bencana, Wantannas.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya upacara bendera peringatan hari-hari nasional di lingkungan Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah meningkatkan kesadaran dan penghargaan para pejabat dan pegawai terhadap nilai-nilai kejuangan, kebersamaan, dan nasionalisme melalui peringatan hari-hari nasional.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mengetahui dan memahami aturan-aturan serta praktik-praktik yang berkaitan dengan pelaksanaan upacara bendera
 - b. Mampu berkoordinasi dengan efektif
 - c. Mampu bekerjasama dalam tim
 - d. Mampu mengoperasikan komputer MS Office

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Staf Biro Tata Usaha menerima dan mencatat lembar persetujuan (arahan) Menteri Sekretaris Negara atas surat edaran/pemberitahuan dari Panitia Nasional/instansi terkait yang merupakan panitia pusat peringatan hari-hari nasional tertentu untuk disampaikan kepada Kepala Biro Tata Usaha (5 menit).
2. Kepala Biro Tata Usaha memberikan arahan kepada Kepala Bagian Protokol dan TUP untuk menindaklanjuti arahan Menteri Sekretaris Negara (5 menit).
3. Kepala Bagian Protokol dan TUP menugaskan Kepala Subbagian Protokol/Kepala Subbagian TU Staf Ahli untuk menyiapkan memorandum Sekretaris Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Sekretaris Negara tentang penentuan hari pelaksanaan upacara bendera, Inspektur Upacara, dan Inspektur Upacara Cadangan (10 menit)
4. Kepala Subbagian Protokol/Kepala Subbagian TU Staf Ahli menyiapkan memorandum Sekretaris Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Sekretaris Negara tentang penentuan hari pelaksanaan upacara bendera, Inspektur Upacara, dan Inspektur Upacara Cadangan serta menyampaikannya kepada pimpinan secara berjenjang untuk mendapatkan persetujuan Menteri Sekretaris Negara (10 menit).
5. Menteri Sekretaris Negara memberikan persetujuan dan arahan untuk melaksanakan upacara bendera secara berjenjang.
6. Setelah menerima arahan dari pimpinan, Kepala Subbagian Protokol/Kepala Subbagian TU Staf Ahli beserta staf menyiapkan pengumuman harian, memorandum/surat undangan pelaksanaan upacara bendera dan surat perintah (4 jam):
 - a. Kepala Subbagian Protokol/Kepala Subbagian TU Staf Ahli beserta staf menyusun pengumuman harian kepada seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Negara, Sekretariat Kabinet, Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat, Kementerian Pemberdayaan Perempuan, Wantannas, Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
 - b. Kepala Subbagian Protokol/Kepala Subbagian TU Staf Ahli beserta staf menyusun:
 - Memorandum undangan upacara bendera dari Kepala Biro TU kepada seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet
 - Memorandum dari Kepala Biro TU kepada Kepala Biro Umum, Setmensesneg berkenaan dengan penyiapan perlengkapan upacara bendera
 - Memorandum dari Kepala Biro TU kepada Kepala Biro Kepegawaian berkenaan dengan penentuan personil, acara, dan pelaksanaan teknis upacara bendera

- Memorandum penyampaian surat perintah dari Kepala Biro TU kepada pejabat dan pegawai yang bertugas sebagai petugas administrasi, perlengkapan, dan petugas upacara bendera
 - Memorandum/surat Kepala Biro TU tentang permohonan menjadi Pendamping Inspektur Upacara Utama atau Inspektur Upacara Cadangan
 - Surat/memorandum Kepala Biro TU tentang permohonan menjadi Inspektur Upacara Utama dan Inspektur Upacara Cadangan
 - Surat undangan Kepala Biro TU kepada Sekretaris Kabinet dan Wakil Sekretaris Kabinet serta pejabat terkait lainnya.
 - Surat undangan dari Kepala Biro TU kepada sekretariat/biro di luar instansi Sekretariat Negara, guna mengikuti pelaksanaan upacara bendera di Sekretariat Negara
- c. Kepala Subbagian Protokol/Kepala Subbagian TU Staf Ahli beserta staf menyiapkan Surat Perintah Kepala Biro Tata Usaha Setmensesneg kepada pejabat dan pegawai yang bertugas sebagai petugas administrasi, perlengkapan, dan petugas upacara bendera
7. Staf Subbagian Protokol/Subbagian TU Staf Ahli menyampaikan pengumuman harian, memorandum undangan, dan surat undangan, serta surat perintah pelaksanaan upacara bendera ke Bagian Persuratan dan Reproduksi untuk disampaikan kepada yang bersangkutan (10 menit).
8. Pelaksanaan gladi kotor dan gladi bersih (2 jam).
- a. Pelaksanaan gladi kotor dilaksanakan 2 hari sebelum hari pelaksanaan upacara bendera, yang diikuti oleh seluruh petugas upacara bendera (1 jam).
 - b. Pelaksanaan gladi bersih dilaksanakan 1 hari sebelum hari pelaksanaan upacara bendera, yang diikuti oleh seluruh petugas upacara (1 jam).
9. Pelaksanaan upacara bendera disesuaikan dengan ketentuan yang telah ditetapkan (30 menit s.d. 1 jam). Adapun upacara-upacara bendera yang dilaksanakan di Sekretariat Negara adalah:
- a. Hari Kebangkitan Nasional (Panitia Nasional Departemen Komunikasi dan Informatika, dasar hukum Keputusan Presiden Nomor 316 Tahun 1959 tentang Hari-hari Nasional yang Bukan Hari Libur);
 - b. Hari Ulang Tahun RI (Panitia Nasional Sekretariat Negara, dasar hukum Keputusan Presiden Nomor 65 Tahun 1999 tentang Panitia Negara Perayaan Hari-hari Nasional dan Penerimaan Kepala Negara/Pemerintah Asing/Pimpinan Organisasi Internasional);
 - c. Hari Kesaktian Pancasila (Panitia Nasional Departemen Kebudayaan dan Pariwisata, dasar hukum Keputusan Presiden Nomor 153/Tahun 1967 tentang Hari Kesaktian Pancasila);
 - d. Hari Sumpah Pemuda (Panitia Nasional Kementerian Pemuda dan Olahraga, dasar hukum Keputusan Presiden Nomor 316 Tahun 1959 tentang Hari-hari Nasional yang Bukan Hari Libur);

- e. Hari Pahlawan (Panitia Nasional Departemen Sosial, dasar hukum Keputusan Presiden Nomor 316 Tahun 1959 tentang Hari-hari Nasional yang Bukan Hari Libur);
- f. Hari KORPRI (Panitia Nasional DPP KORPRI, dasar hukum Keputusan Presiden Nomor 82 Tahun 1971 tentang Korps Pegawai Republik Indonesia);
- g. Hari Ibu (Panitia Nasional Kementerian Pemberdayaan Perempuan, dasar hukum Keputusan Presiden Nomor 316 Tahun 1959 tentang Hari-hari Nasional yang Bukan Hari Libur).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan
 - a. Adanya persetujuan dari Menteri Sekretaris Negara atas penyelenggaraan upacara bendera di lingkungan Sekretariat Negara
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan dengan seluruh kegiatan yang berkenaan dengan pelaksanaan upacara bendera peringatan hari-hari nasional di lingkungan Sekretariat Negara.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/*notebook*, *printer*, *scanner*, telepon, faksimile

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Proses administrasi pelayanan pengkoordinasian pelaksanaan upacara bendera peringatan hari-hari nasional di lingkungan Sekretariat Negara dilaksanakan di Bagian Protokol dan TUP, sedangkan tempat pelaksanaannya dilaksanakan di lingkungan kantor Sekretariat Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengkoordinasian pelaksanaan upacara bendera peringatan hari-hari nasional di lingkungan Sekretariat Negara dilakukan pada jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan terkait dengan pelayanan pengkoordinasian pelaksanaan upacara bendera peringatan hari-hari nasional di lingkungan Sekretariat Negara disampaikan Kepada Kepala Biro Tata Usaha.
2. Kepala Biro Tata Usaha mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.