

C. Biro Tata Usaha

1. Standar Pelayanan Pengkoordinasian Penyusunan Acara dan Pelaksanaan Keprotokolan Menteri Sekretaris Negara

STANDAR PELAYANAN PENGKOORDINASIAN PENYUSUNAN ACARA DAN PELAKSANAAN KEPROTOKOLAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Protokol
2. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan
3. Keputusan Presiden RI Nomor 65 Tahun 1999 tentang Panitia Negara Perayaan Hari-Hari Nasional dan Penerimaan Kepala Negara/Pemerintah Asing/Pimpinan Organisasi Internasional
4. 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
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 31 Tahun 2005 tentang Pedoman Anggota Delegasi Kunjungan Kerja Presiden/Wakil Presiden Republik Indonesia ke Luar Negeri
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Standar pelayanan ini disusun mengingat pentingnya kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Menteri Sekretaris Negara dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan negara, sehingga perlu didukung oleh standar pengkoordinasian penyusunan acara dan kegiatan keprotokolan yang efektif dan efisien.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pengkoordinasian penyusunan acara dan kegiatan keprotokolan Menteri Sekretaris Negara adalah untuk menyediakan informasi dan panduan yang jelas dan pasti mengenai langkah-langkah pengkoordinasian penyusunan acara dan kegiatan keprotokolan Menteri Sekretaris Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat dan mempermudah sistem penilaian dan evaluasi kinerja penyusunan acara dan kegiatan keprotokolan di Biro Tata Usaha secara baku sehingga mampu mendukung kelancaran tugas Menteri Sekretaris Negara.

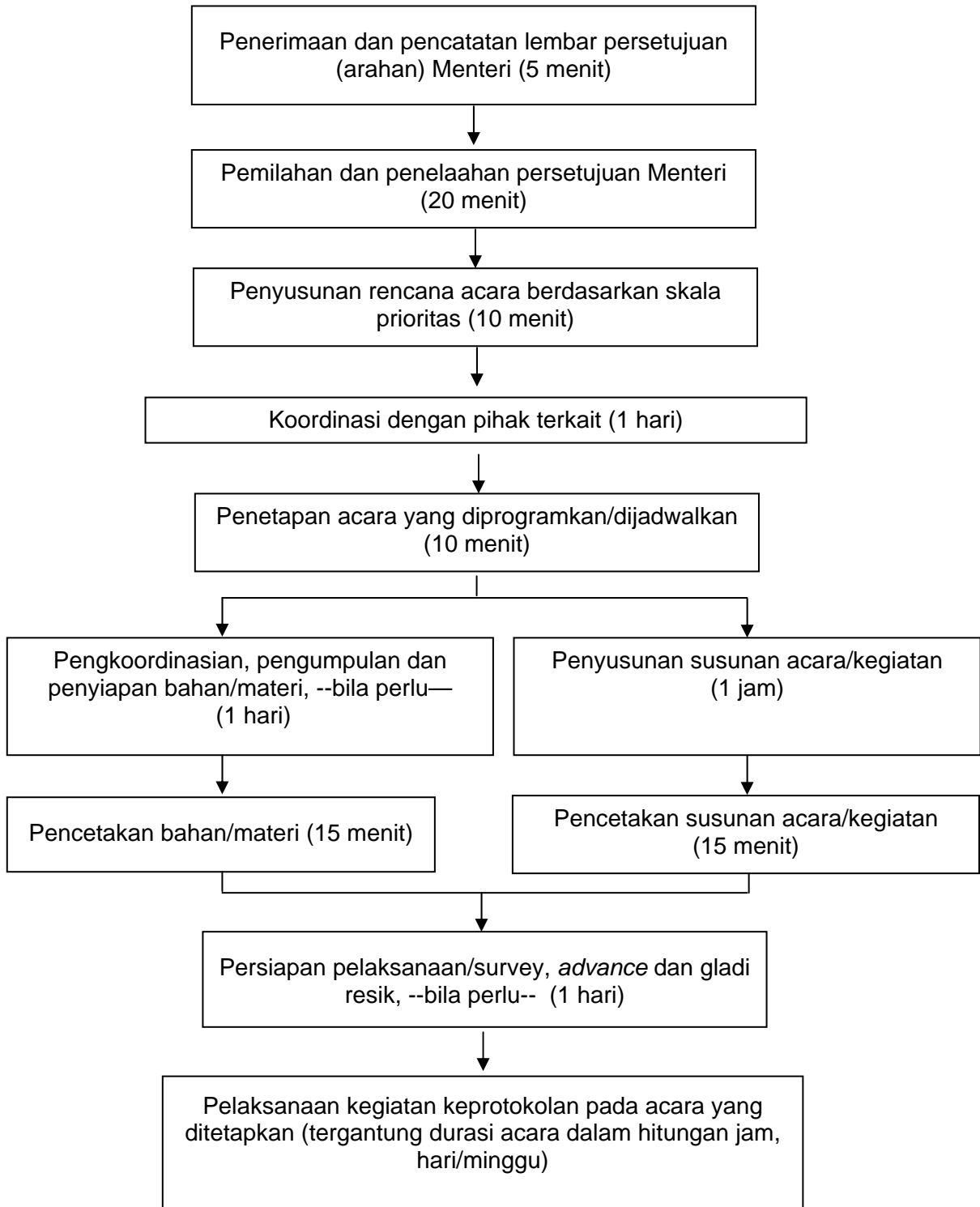
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengkoordinasian penyusunan acara dan kegiatan keprotokolan Menteri Sekretaris Negara adalah Biro Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Protokol dan TUP, Kasubbag Protokol, dan Kasubbag Acara serta pegawai Biro Tata Usaha yang secara teknis/administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pengkoordinasian penyusunan acara dan kegiatan keprotokolan Menteri Sekretaris Negara.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Tata Usaha.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pengkoordinasian penyusunan acara dan kegiatan keprotokolan Menteri Sekretaris Negara, sehingga pelaksanaan acara dan keprotokolan dapat dilakukan dengan tertib, aman dan tepat.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat dan staf di lingkungan Sekretariat Negara, tamu negara, perwakilan pemerintah asing dan organisasi internasional, instansi pemerintah, pemerintah daerah, lembaga negara, organisasi masyarakat, dan lain-lain.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah seluruh acara dan kegiatan keprotokolan yang terlaksana sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah memperlancar kegiatan Menteri Sekretaris Negara, sehingga dapat memberikan dukungan administrasi dan teknis kepada Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia.
8. Definisi peristilahan
 - a. Acara adalah rencana kegiatan atau aktivitas yang dilakukan yang berkaitan dengan tugas dan jabatan seseorang yang menurut sifatnya bercirikan melibatkan pihak-pihak tertentu, pada waktu dan tempat serta tema tertentu, baik yang resmi atau tidak resmi, seperti rapat, audiensi, kehadiran sebagai pembicara, dan lain-lain.
 - b. 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, pemerintah atau masyarakat.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mengetahui ...

- a. Mengetahui dan memahami dasar-dasar dan aturan serta praktik-praktik keprotokolan yang berlaku sesuai dengan ketentuan yang ada
- b. Dapat berbahasa Indonesia dengan baik dan benar, serta minimal dapat berkomunikasi dalam bahasa asing seperti Bahasa Inggris
- c. Dapat bertindak sebagai komunikator yang baik
- d. Mampu menjaga kerahasiaan
- e. Memiliki inisiatif dan langkah antisipatif
- f. Memiliki kepribadian yang ramah, tegas, cepat beradaptasi, jujur, memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi, mampu menepati janji dan tepat waktu, menjaga disiplin diri, dan mampu menempatkan diri dengan baik
- g. Mampu menggali informasi sebanyak mungkin dan mampu menyampaikan informasi dengan tepat dan benar
- h. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office dan Web Site
- i. Mampu menjaga penampilan, seperti antara lain: memakai pakaian yang rapi dan serasi, model pakaian yang sopan, memilih warna yang tidak menyolok, menjaga sikap tubuh yang baik, menjaga kebersihan diri, menjaga aroma tubuh dan mulut, dan tidak memakai aksesoris yang berlebihan

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima dan mencatat lembar persetujuan (arahan) Menteri atas surat permohonan audiensi dan acara rapat, permohonan kehadiran sebagai pembicara, undangan dan lain-lain (5 menit)
Catatan : persetujuan dari Menteri juga dapat berupa persetujuan lisan
2. Memilah dan menelaah persetujuan Menteri Sekretaris Negara berdasarkan jenis kegiatan dan urgensinya (20 menit), yang terdiri dari:
 - a. Permohonan audiensi dan acara rapat
 - b. Permohonan kehadiran sebagai pembicara, pejabat pelantik, pemimpin rapat dan lain-lain
 - c. Undangan yang bersifat resmi dan tidak resmi
 - d. Undangan sebagai pendamping Presiden dan Wakil Presiden
3. Menyusun rencana acara berdasarkan skala prioritas (10 menit):
 - a. Persetujuan atas acara dan kegiatan tersebut ditindaklanjuti dengan memasukkan rencana acara dan kegiatan dimaksud ke dalam agenda kegiatan Menteri
 - b. Menyusun seluruh permohonan berdasarkan jenis kegiatan dan urgensi waktunya
4. Melakukan koordinasi (1 hari):
 - a. Menyiapkan surat undangan --jika diperlukan-- dan menetapkan daftar pihak-pihak yang akan terlibat pada acara dan kegiatan Menteri
 - b. Melakukan pengecekan dan konfirmasi kepada Biro Protokol Rumah Tangga Kepresidenan dan Sekretariat Wakil Presiden terkait dengan kegiatan Presiden dan Wakil Presiden, dengan tujuan agar acara dan kegiatan Menteri disesuaikan dengan kegiatan Presiden dan Wakil Presiden
5. Menetapkan acara yang diprogramkan/dijadwalkan (10 menit):
 - a. Memilih kegiatan sebagai prioritas sesuai tingkat urgensi waktu dan kepentingan
 - b. Melaporkan kegiatan/acara yang ditetapkan kepada Menteri Sekretaris Negara
6. a. Membuat susunan acara berdasarkan hasil koordinasi dengan pihak-pihak terkait (1 jam)
b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan/materi yang dibutuhkan sesuai dengan rencana acara dan kegiatan yang akan dilakukan (1 hari)
Bahan dan materi tersebut jika dipandang perlu selanjutnya diserahkan kepada Deputi, Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara untuk diolah sebagai bahan rapat, bahan naskah pidato/sambutan, bahan pembicaraan serta bahan presentasi.
7. a. Mencetak susunan acara dan kegiatan Menteri untuk disampaikan kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara, Biro Organisasi dan Humas Sekretariat Negara dan pihak-pihak terkait yang dipandang perlu (15 menit)

b. Mencetak ...

- b. Mencetak bahan/materi yang diperlukan (15 menit):
 - 1) Menerima draft akhir bahan/materi dari Sekretaris Menteri, Deputi, Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara
 - 2) Mohon persetujuan Menteri atas draft akhir tersebut di atas
 - 3) Mencetak bahan/materi (*jika telah disetujui Menteri Sekretaris Negara*) sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan pada acara dan kegiatan yang akan dilaksanakan
8. Melakukan persiapan acara dan kegiatan (1 hari):
 - a. Melakukan survey; *advance* dan gladi resik –jika perlu--
 - b. Mengecek konfirmasi kehadiran pejabat/peserta/tamu
 - c. Membuat *check list* terkait tempat dan peralatan yang dibutuhkan untuk mendukung acara dan kegiatan
 - d. Menggandakan bahan/materi yang akan didistribusikan kepada peserta
9. Pelaksanaan acara dan kegiatan keprotokolan (tergantung durasi acara dalam hitungan jam, hari/minggu):
 - a. Menunjuk dan menentukan pejabat dan pegawai yang bertugas pada acara dan kegiatan pada hari H
 - b. Mengecek ulang bahan/materi dan peralatan yang dibutuhkan Menteri

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan
 - a. Adanya persetujuan tertulis atau lisan dari Menteri Sekretaris Negara atas permohonan audiensi dan acara rapat, permohonan kehadiran sebagai pembicara, pemimpin rapat, undangan dan lain-lain
 - b. Pelaksana pelayanan memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan dengan seluruh acara dan kegiatan keprotokolan Menteri Sekretaris Negara

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Komputer, *printer*, *scanner*, *notebook*, *mobile phone*, faksimili, kendaraan roda dua dan empat, serta PSL/PDL/PDH

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengkoordinasian penyusunan acara dan pelaksanaan keprotokolan Menteri Sekretaris Negara dilaksanakan baik di kantor Sekretariat Negara, Istana Kepresidenan, Istana Wakil Presiden, dalam kota, luar kota, maupun di luar negeri.

G. Jadwal ...

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengkoordinasian penyusunan acara dan kegiatan keprotokolan dilakukan pada hari dan jam kerja, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan diluar hari dan jam kerja, disesuaikan dengan kegiatan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan terkait dengan pengkoordinasian penyusunan acara dan kegiatan keprotokolan diserahkan pada pejabat yang bertanggung jawab/pejabat terkait melalui 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.