



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 169 -

- 4) 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 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 penyelenggaraan acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden dalam rangka menyelenggarakan tugas-tugas kenegaraan dan pemerintahan, perlu dilakukan kegiatan penyiapan dan pendistribusian undangan acara yang dipimpin/dihadiri oleh Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden. Agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan tepat, lancar, tertib, efektif, dan efisien, maka diperlukan 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 sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi

pengguna ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 170 -

pengguna pelayanan mengenai penyiapan dan pendistribusian undangan acara yang dipimpin/dihadiri oleh Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden.

Tujuannya adalah memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Protokol menyiapkan dan mendistribusikan undangan acara yang dipimpin/dihadiri oleh Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, sehingga mampu mendukung penyelenggaraan acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden.

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 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 terwujudnya acuan baku dalam pelaksanaan penyiapan dan pendistribusian undangan acara yang dipimpin/dihadiri oleh Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, sehingga pelaksanaannya dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Menteri Sekretaris Negara, Kepala Sekretariat Presiden, Pasukan Pengamanan Presiden (Paspampres), seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden, 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 praktek 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 ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 171 -

**BAGIAN KEDUA
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN**

A. Kerangka Prosedur

Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan			TU	Pas Pam Pres
	Kasubag dan staf	Kepala Bagian	Kepala Biro		
A. Penyiapan Undangan 1. Pembuatan konsep undangan dan daftar pejabat yang diundang (30 menit) 2. Penelitian redaksional (30 menit) 3. Pemeriksaan net konsep undangan dan daftar pejabat yang diundang (15 menit) 4. Penyampaian kepada Deputi Kasetpres Bidang Protokol, Pers, dan Media, Kasetpres dan Mensesneg (1 hari) 5. Pencetakan undangan (2 jam)	1 ↓ 2 ↓ 3 ↓ 4 ↓ 5	2 ↓ 3 ↓ 4	2 ↓ 3 ↓ 4	5	
B. Pengagendaan, pemberian nomor, dan pembubuhan cap dinas 6. Pengagendaan (15 menit) 7. Pemberian nomor (15 menit) 8. Pembubuhan cap dinas (1 jam) 9. Legalisasi kartu undangan (2 jam)	6 ↓ 9			7 ↓ 8	9
C. Pengiriman Undangan 10. Pengecekan kelengkapan dokumen undangan (1 jam) 11. Pemeriksaan undangan dengan daftar pejabat yang diundang (1 jam) 12. Pengiriman undangan melalui caraka (2 hari)	10 ↓ 11 ↓ 12	11			
D. Pemantauan 13. Pengarsipan tanda terima (2 jam) 14. Pengawasan konfirmasi kehadiran pejabat yang diundang (1 hari)	13 ↓ 14	14			

B. Prosedur ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 172 -

B. Prosedur Pelayanan

1. Kepala Subbagian penyiapan undangan dan staf melakukan penyiapan 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. Melaksanakan pemeriksaan net konsep undangan dan daftar pejabat yang diundang (15 menit)
 - e. Menyampaikan konsep undangan dan daftar pejabat yang diundang kepada Deputi Kepala Sekretariat Presiden Bidang Protokol, Pers, dan Media dan Kepala Sekretariat Presiden (30 menit)
 - f. Menyiapkan surat Kepala Sekretariat Presiden kepada Menteri Sekretaris Negara tentang persetujuan konsep undangan dan daftar pejabat yang diundang (1 jam)
 - g. Melaksanakan pencetakan undangan (2 jam)
2. Kepala Subbagian Administrasi protokol dan staf melaksanakan pengagendaan, pemberian nomor, pembubuhan cap dinas dan legalisasi kartu undangan:
 - a. Mengagendakan (15 menit)
 - b. Memberi nomor (15 menit)
 - c. Membubuhi cap dinas ke Tata Usaha Sekretariat Negara (1 jam)
 - d. Membubuhi legalisasi surat undangan ke Paspampres (2 jam)
3. Kepala Subbagian Distribusi dan Pemantauan Undangan beserta staf 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. Kepala Subbagian Distribusi dan Pemantauan Undangan dan staf 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 ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 173 -

- 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 Sekretariat Presiden

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, kartu dan amplop undangan yang telah dicetak, komputer, printer, mesin fotokopi, telepon, faksimile, kendaraan roda dua, dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyiapan dan pendistribusian undangan acara yang dipimpin/dihadiri oleh Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden diselenggarakan di Biro Protokol, Deputi Kepala Sekretariat Presiden Bidang Protokol, Pers, dan Media

G. 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.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan yang berkaitan dengan pelayanan penyiapan dan pendistribusian undangan acara yang dipimpin/dihadiri oleh Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Protokol.
2. Kepala Biro Protokol dapat 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. Biro ...