



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 356 -

7. Standar Pelayanan Pengkoordinasian Pelaksanaan Upacara Bendera Peringatan Hari-Hari Besar Nasional di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

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

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan
3. Keputusan Presiden 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 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan upacara bendera peringatan hari-hari besar nasional di lingkungan Kementerian 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 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 357 -

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pengkoordinasian Pelaksanaan Upacara Bendera Peringatan Hari-Hari Besar Nasional di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan upacara bendera peringatan hari-hari besar nasional di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

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

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan upacara bendera peringatan hari-hari besar nasional di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah Biro Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Administrasi 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 Kementerian Sekretariat Negara, sehingga pelaksanaannya dapat dilaksanakan dengan tertib, aman, dan lancar.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, Sekretariat Kabinet, Dewan Pertimbangan Presiden, Kantor Staf Presiden, Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dewan Ketahanan Nasional, Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran, dan Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya upacara bendera peringatan hari-hari besar nasional di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

7. Kemanfaatan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 358 -

7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah meningkatkan kesadaran dan penghargaan para pejabat dan pegawai terhadap nilai-nilai kejuangan, kebersamaan, dan nasionalisme melalui peringatan hari-hari besar nasional.
8. Definisi peristilahan
 - a. Upacara adalah perbuatan atau perayaan yang dilakukan atau yang diadakan sehubungan adanya peristiwa penting yang dilakukan di lapangan terbuka disertai dengan penarikan bendera nasional.
 - b. Bendera adalah sepotong kain segi empat atau segi tiga, diikatkan pada puncak atau tiang yang dipergunakan sebagai lambing negara, perkumpulan, badan serta sebagai panji-panji yang dipasang di depan gedung tempat diselenggarakannya konferensi atau dipakai pada setiap pertandingan.
 - c. Hari-hari besar nasional adalah hari-hari yang di dalamnya terdapat peristiwa penting yang selalu diperingati dalam rangka untuk menghormati jasa besar para pejuang serta menumbuhkan rasa cinta tanah air.
9. 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 . . .

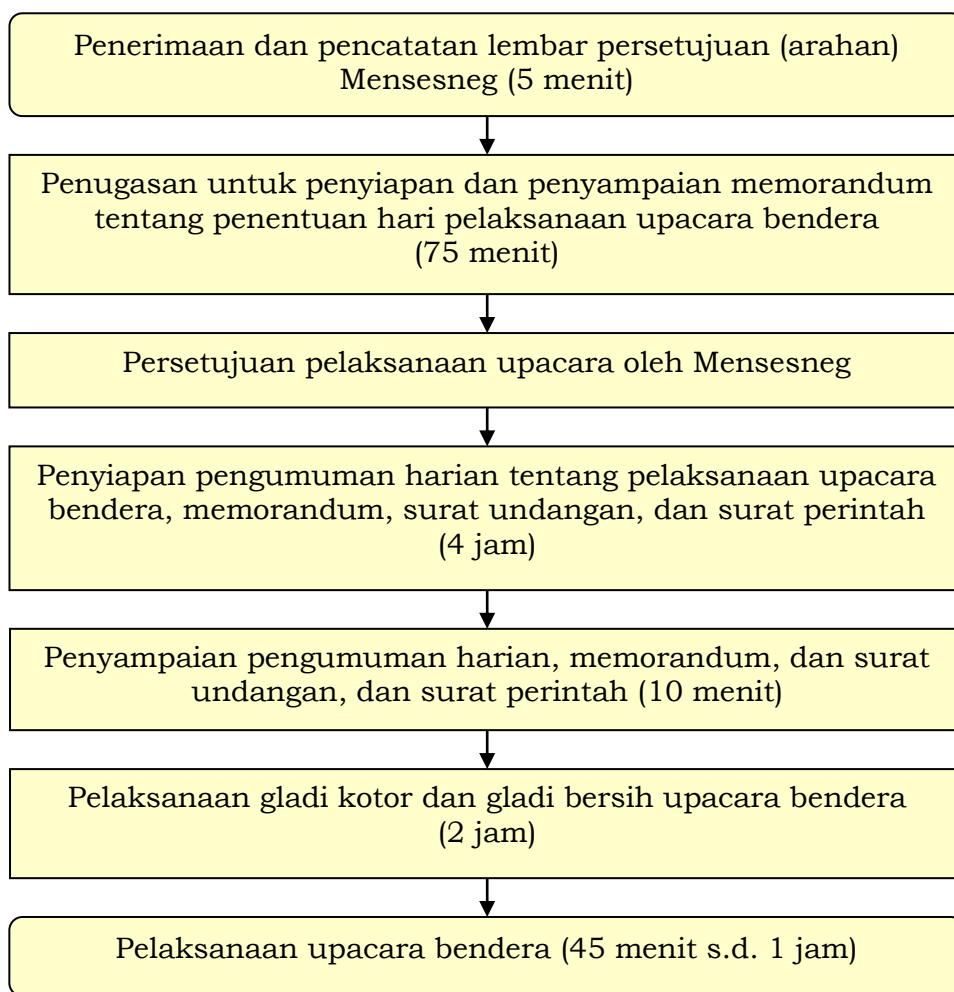


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 359 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Uraian Prosedur

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 besar 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 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 360 -

3. Kepala Bagian Protokol dan TUP menugaskan Kepala Subbagian Administrasi Protokol/Kepala Subbagian TU Staf Ahli untuk menyiapkan memorandum Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara kepada Menteri Sekretaris Negara tentang penentuan hari pelaksanaan upacara bendera, Inspektur Upacara, dan Inspektur Upacara Cadangan (5 menit).
4. Kepala Subbagian Administrasi Protokol/Kepala Subbagian TU Staf Ahli menyiapkan memorandum Sekretaris Kementerian Sekretariat 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 (60 menit).
5. Menteri Sekretaris Negara memberikan persetujuan dan arahan untuk melaksanakan upacara bendera secara berjenjang.
6. Setelah menerima arahan dari pimpinan, Kepala Subbagian Administrasi 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 Administrasi Protokol/Kepala Subbagian TU Staf Ahli beserta staf menyusun pengumuman harian kepada seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, Sekretariat Kabinet, Dewan Pertimbangan Presiden, UKP-PPP, Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat, Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Badan Nasional Penanggulangan Bencana, Dewan Ketahanan Nasional, Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran, dan Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno.
 - b. Kepala Subbagian Administrasi Protokol/Kepala Subbagian TU Staf Ahli beserta staf menyusun:
 - memorandum undangan upacara bendera dari Kepala Biro TU kepada seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet;
 - memorandum dari Kepala Biro TU kepada Kepala Biro Umum, Setkemsetneg 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 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 361 -

- 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 Kementerian Sekretariat Negara, guna mengikuti pelaksanaan upacara bendera di Kementerian Sekretariat Negara.
- c. Kepala Subbagian Administrasi Protokol/Kepala Subbagian TU Staf Ahli beserta staf menyiapkan Surat Perintah Kepala Biro Tata Usaha kepada pejabat dan pegawai yang bertugas sebagai petugas administrasi, perlengkapan, dan petugas upacara bendera.
7. Staf Subbagian Administrasi 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 (45 menit s.d. 1 jam). Adapun upacara-upacara bendera yang dilaksanakan di Kementerian 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 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 362 -

- 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 Kementerian 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 besar nasional di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/notebook, mesin fotokopi, printer, scanner, telepon, faksimile

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 363 -

F. Tempat Pelayanan

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

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengkoordinasian pelaksanaan upacara bendera peringatan hari-hari besar nasional di lingkungan Kementerian 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 besar nasional di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara disampaikan Kepada Kepala Biro Tata Usaha.
2. Kepala Biro Tata Usaha mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Keprotokolan dan Tata Usaha Pimpinan untuk menindaklanjuti pengaduan/ keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Keprotokolan dan Tata Usaha Pimpinan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

I. Pengawasan Internal

1. Supervisi atasan langsung
2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah
3. Dilaksanakan secara kontinyu
4. Pemberian teguran kepada pelaksana pelayanan yang tidak mematuhi standar pelayanan

J. Jaminan Pelayanan

1. Administrasi upacara bendera diselesaikan dan didistribusikan seminggu sebelum pelaksanaan upacara bendera.
2. Pelaksanaan upacara bendera di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dilaksanakan tepat waktu.
3. Pelaksanaan upacara bendera dapat diketahui dengan cepat oleh pegawai.

K. Jaminan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 364 -

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Dokumen terkait dengan pengoordinasian pelaksanaan upacara bendera peringatan hari-hari besar nasional di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Seluruh petugas administrasi, petugas perlengkapan, dan petugas upacara bendera dilengkapi dengan surat perintah.
3. Pelaksanaan upacara didukung dengan petugas medis dan obat-obatan

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.