

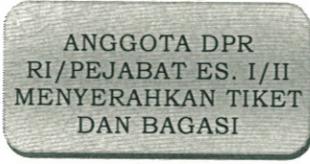
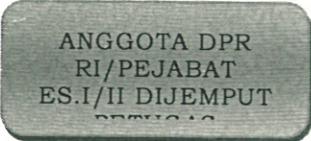
LAMPIRAN VII KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 2616 /SEKJEN/2023  
TANGGAL : 24 November 2023

**STANDAR PELAYANAN  
PELAYANAN KEPROTOKOLAN DI BANDARA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;</li> <li>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;</li> <li>4. Peraturan DPR Nomor 1 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik di DPR RI;</li> <li>5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan perubahan terakhir Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023;</li> <li>6. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 369/SEKJEN/2013 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Anggota DPR RI;</li> <li>b. Pejabat eselon I dan II;</li> <li>c. Tiket Elektronik dan/atau kode Booking.</li> </ol>

Paraf 1	Paraf 2
	



NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>Standar Pelayanan Keprotokolanan Keberangkatan:</b></p> <p>Anggota DPR RI/Pejabat Es.I/II melakukan reservasi (menginfokan tiket elektronik dan kode booking) ke Petugas</p>  <p>Anggota DPR RI/Pejabat Es.I/II menginformasikan</p>  <p>ANGGOTA DPR RI/PEJABAT ES. I/II MENYERAHKAN TIKET DAN BAGASI</p>  <p>ANGGOTA DPR RI/PEJABAT ES.I/II DIJEMPUT</p>  <p>Anggota DPR RI/Pejabat Es.I/II menerima layanan <i>check in</i> tiket dan mengurus bagasi</p>  <p>Anggota DPR RI/Pejabat Es.I/II menunggu di lounge</p>  <p>Anggota DPR RI/Pejabat Es.I/II menerima <i>boarding</i> tiket dan tanda bagasi</p>  <p>Anggota DPR RI/Pejabat Es.I/II diantar menuju pintu <i>boarding</i> pesawat</p> 

Paraf 1

Paraf 2

K-

M



NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p><u>Keterangan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Anggota DPR RI/Pejabat Es. I/II melakukan reservasi (menginfokan tiket elektronik dank ode booking) 1 (satu) hari sebelum keberangkatan ke petugas Administrasi Protokol Bandara (5 menit);</li> <li>Anggota DPR RI/Pejabat Es. I/II menginformasikan kedatangan kepada Petugas Protokol yang bertugas di Bandara; (5 menit);</li> <li>Anggota DPR RI/Pejabat Es. I/II dijemput Petugas Protokol Bandara dipintu masuk Terminal Bandara yang telah ditentukan (10 menit);</li> <li>Anggota DPR RI/Pejabat Es. I/II menyerahkan Bagasi kepada Petugas Protokol Bandara; (5 menit);</li> <li>Anggota DPR RI/Pejabat Es. I/II menerima pelayanan check-in tiket dan pengurusan Bagasi di <i>counter priority</i> (apabila ada bagasi), (10 menit/perorang);</li> <li>Anggota DPR RI/Pejabat Es. I/II diantar Petugas Protokol Bandara menuju <i>Lounge</i> melalui jalur <i>fast track</i>; (5 menit);</li> <li>Anggota DPR RI/Pejabat Es. I/II menerima <i>boarding</i> tiket dan tanda bagasi dari Petugas Protokol Bandara (5 menit);</li> <li>Anggota DPR RI/Pejabat Es. I/II diantar Petugas Protokol Bandara menuju pintu <i>boarding</i> pesawat. (25 menit)</li> </ol>
		<p><b>Standar Pelayanan Keprotokolan Kedatangan:</b></p> <p>Anggota DPR RI/Pejabat Es.I/II melakukan reservasi ke Petugas Protokol Bandara</p>    <p>Anggota DPR RI/Pejabat Es.I/II dijemput Petugas Protokol Bandara di pintu garbarata</p> 

Paraf 1

*K-*

Paraf 2

*N*



NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 30%;"> <p>Menyerahkan tanda bukti bagasi kepada Petugas Protokol Bandara</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 30%;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>Anggota DPR RI/Pejabat Es.I/II menerima layanan pengambilan bagasi dan diantar menuju loby penjemputan</p> </div> </div> <p><u>Keterangan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Anggota DPR RI/Pejabat Es. I/II melakukan reservasi 1 (satu) hari sebelum kedatangan ke petugas Administrasi Protokol Bandara (5 menit);</li> <li>b. Anggota DPR RI/Pejabat Es. I/II dijemput oleh Petugas Protokol Bandara yang sudah <i>standby</i>/siap di pintu Garbarata (10 menit) sebelum <i>Landing</i>;</li> <li>c. Anggota DPR RI/Pejabat Es. I/II disambut Petugas Protokol dan diantar menuju ke ruang tunggu pengambilan bagasi; (20 menit);</li> <li>d. Anggota DPR RI/Pejabat Es. I/II memberikan tanda bukti bagasi kepada Petugas Protokol Bandara (5 menit);</li> <li>e. Anggota DPR RI/Pejabat Es. I/II menerima layanan pengambilan bagasi oleh Petugas Protokol Bandara dan diantar menuju loby penjemputan; (40 menit).</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Layanan keprotokolan untuk keberangkatan ± 70 menit/ keberangkatan</p> <p>Layanan keprotokolan untuk kedatangan ± 80 menit/ kedatangan</p>

Paraf 1	Paraf 2
K-	M



NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk pelayanan	Pelayanan Keprotokolan Keberangkatan dan Kedatangan di Bandara
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Surat: b. Email: bag_acara@dpr.go.id c. Telp: Bandara Soetta 021 29215887 d. WhatsApp: (reservasi: Bandara Soetta 081212666739, Bandara Halim 081212666839) e. Fax. 021- 5715351
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang berkompeten dalam melayani Keprotokolan Anggota DPR RI dan Pejabat Eselon I dan II dalam keberangkatan dan kepulangan di Bandara.
9.	Pengawasan Internal	a. Atasan langsung Kepala Subbag Acara Pimpinan. b. Kepala Bagian Protokol, Setjen dan BK DPR RI.
10.	Penanganan Aspirasi, saran, dan masukan.	a. Terkait Pelayanan Keprotokolan Bandara disampaikan melalui Kotak Suara di: Bagian Acara Gedung Nusantara III lantai 1½ Telp. 021- 5715845; Fax. 021- 5715351 b. Terkait Pelayanan Keprotokolan di Bandara dapat disampaikan melalui email: <a href="mailto:bag_acara@dpr.go.id">bag_acara@dpr.go.id</a>
11.	Jumlah Pelaksana	Bandara 32 (Soetta 24 orang, Halim PK 8 orang) Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Paraf 1 K-	Paraf 2 ✓
---------------	--------------



NO.	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang diberikan oleh Petugas dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Petugas Bandara yang melayani Keprotokolan Anggota DPR RI dan Pejabat Eselon I dan II mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi laporan bulanan.

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

Paraf 1	Paraf 2
	

