

3. Biro Istana-istana

- a. Standar Pelayanan Pemberian Izin Kunjungan Masyarakat ke Istana-istana Presiden di Daerah

STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN IZIN KUNJUNGAN MASYARAKAT KE ISTANA-ISTANA PRESIDEN DI DAERAH

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. 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
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Tangga Kepresidenan dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kerumahtanggaan dan keprotokolan kepada Presiden, dan pemberian pelayanan kepada masyarakat yang akan berkunjung ke Istana-istana Presiden di daerah, perlu didukung oleh kegiatan pemberian izin kunjungan masyarakat ke Istana-istana Presiden di daerah. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pemberian izin kunjungan masyarakat ke Istana-istana Presiden di daerah adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai pelayanan pemberian izin kunjungan masyarakat ke Istana-istana Presiden di daerah.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Istana-istana dalam pengurusan izin kunjungan masyarakat ke Istana-istana Presiden di daerah.

D. Ruang Lingkup

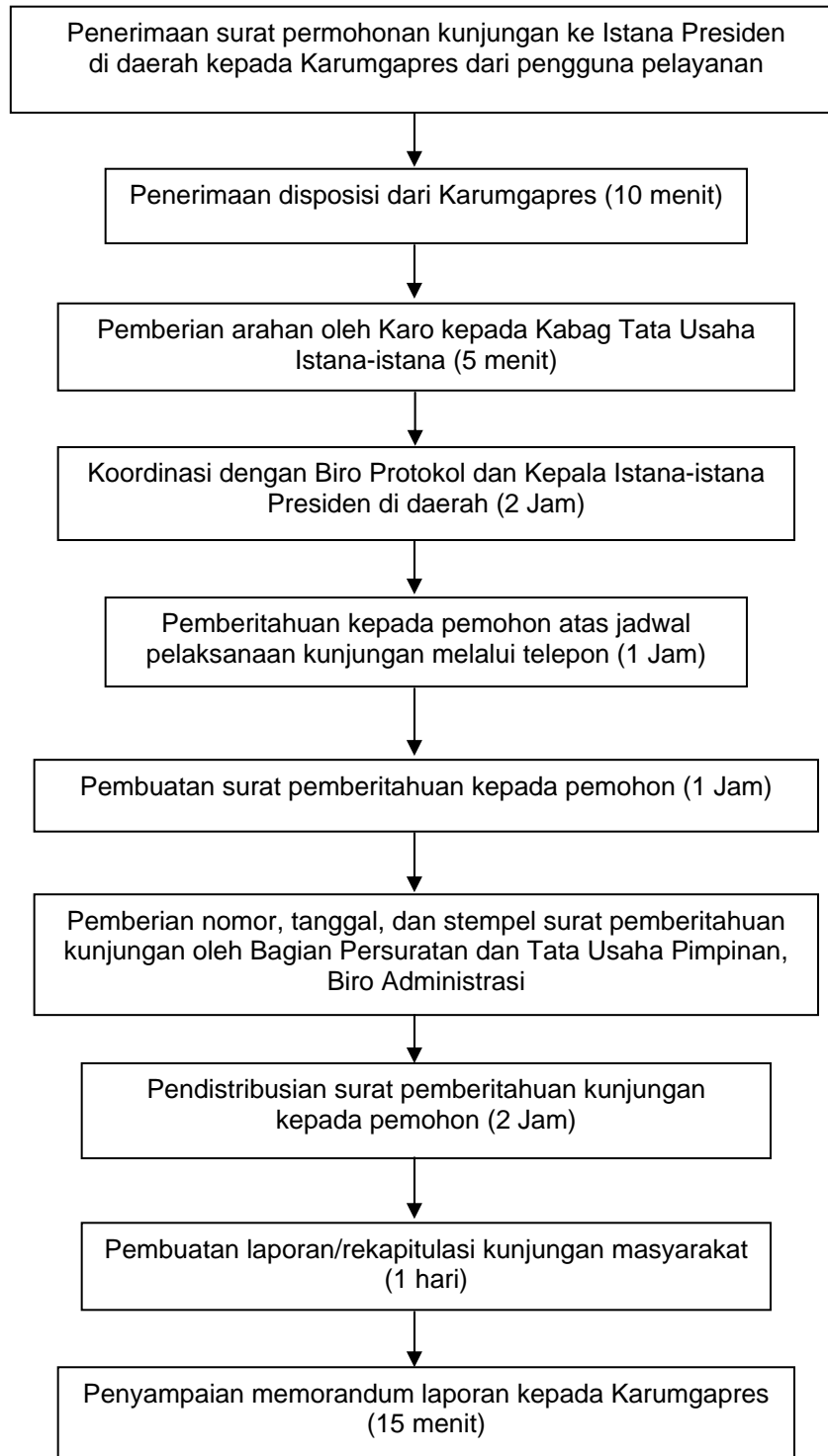
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pemberian izin kunjungan masyarakat ke Istana-istana Presiden di daerah adalah Biro Istana-istana.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Tata Usaha Istana-istana beserta staf.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Istana-istana.

4. Sasaran ...

4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pengurusan izin kunjungan masyarakat ke Istana-istana Presiden di daerah, sehingga pelaksanaan kunjungan masyarakat ke Istana-istana Presiden di daerah dapat dilaksanakan dengan lancar, tertib, dan aman.
5. Pengguna pelayanan adalah perseorangan, tamu negara, organisasi kemasyarakatan, instansi/lembaga pemerintah, dan perwakilan pemerintah asing.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah surat izin kunjungan masyarakat ke Istana-istana Presiden di daerah dari Kepala Biro Istana-istana atas nama Kepala Rumah Tangga Kepresidenan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kunjungan masyarakat ke Istana-istana Presiden di daerah.
8. Definisi peristilahan
Pemberian izin kunjungan adalah pemberitahuan secara tertulis kepada masyarakat untuk dapat berkunjung ke Istana-istana Presiden di daerah.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang prosedur pemberian izin kunjungan ke Istana-istana Presiden di daerah
 - b. Memiliki pengetahuan dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas
 - c. Mampu berkoordinasi dengan efektif
 - d. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
 - e. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima surat/berkas permohonan kunjungan ke Istana Presiden di daerah dari pengguna pelayanan yang disampaikan kepada Kepala Rumah Tangga Kepresidenan
2. Menerima disposisi dari Kepala Rumah Tangga Kepresidenan:
 - a. Petugas memeriksa kelengkapan surat (5 menit)
 - b. Mencatat dan memberi nomor agenda (5 menit)
3. Kepala Biro Istana-istana memberikan arahan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Istana-istana (5 menit).
4. Melakukan koordinasi dengan Biro Protokol dan Kepala Istana terkait (2 jam):
 - a. Berkoordinasi dengan Biro Protokol mengenai jadwal waktu kunjungan
 - b. Berkoordinasi dengan Kepala Istana terkait mengenai kesiapan untuk menerima kunjungan
5. Menghubungi pemohon untuk pemberitahuan jadwal pelaksanaan kunjungan (1 jam)
6. Membuat surat pemberitahuan kepada pemohon (1 jam):
 - a. Menyiapkan konsep surat jawaban kepada pemohon
 - b. Mengajukan konsep surat kepada kepala Biro Istana-istana
 - c. Pemeriksaan dan persetujuan konsep surat oleh Kepala Biro Istana-istana
7. Pemberian nomor, tanggal, dan stempel surat pemberitahuan kunjungan oleh Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan, Biro Administrasi
8. Mendistribusikan surat pemberitahuan kunjungan kepada pemohon:
 - a. Surat pemberitahuan kunjungan kepada pemohon yang berada di dalam kota diambil sendiri oleh pemohon
 - b. Surat pemberitahuan kunjungan kepada pemohon yang berada di luar kota disampaikan melalui faksimili/pos (2 jam)
9. Membuat laporan/rekapitulasi hasil pelaksanaan kunjungan masyarakat (1 hari):
 - a. Mengetik laporan daftar kunjungan
 - b. Menyusun konsep memorandum Kepala Biro Istana-istana kepada Kepala Rumah Tangga Kepresidenan, Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Istana, dan Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Protokol, Pers dan Media
 - c. Pemeriksaan dan persetujuan konsep memorandum oleh Kepala Biro Istana-istana
10. Menyampaikan memorandum laporan kunjungan masyarakat ke Istana-istana Presiden di daerah kepada Kepala Rumah Tangga Kepresidenan, Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Kerumahtanggaan dan

Pengelolaan Istana, dan Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Protokol, Pers, dan Media (15 menit)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permintaan untuk berkunjung ke Istana-istana Presiden di daerah dari masyarakat (perseorangan, organisasi, sekolah, yayasan, dan lain-lain)
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Mengajukan permohonan kunjungan secara tertulis kepada Kepala Rumah Tangga Kepresidenan

D. Sarana dan Prasarana

Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, telepon, faksimili, mesin fotokopi, kendaraan roda dua, dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

1. Pelayanan pemberian izin kunjungan masyarakat ke Istana-istana Presiden di daerah diselenggarakan di Biro Istana-istana, Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Istana.
2. Khusus untuk pelayanan pemberian izin kunjungan masyarakat ke Istana Yogyakarta dan Istana Tampaksiring Bali dapat diselenggarakan di Istana Presiden yang bersangkutan.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pemberian izin kunjungan masyarakat ke Istana-istana Presiden di daerah dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan pemberian izin kunjungan masyarakat ke Istana-istana Presiden di daerah disampaikan kepada Kepala Biro Istana-istana.
2. Kepala Biro Istana-istana mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Tata Usaha Istana-istana untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Tata Usaha Istana-istana beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.