



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 52 -

- 5) Standar Pelayanan Penyiapan Kendaraan bagi Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, Tamu Penting Lainnya, dan Seluruh Pejabat/Pegawai di Lingkungan Sekretariat Presiden

**STANDAR PELAYANAN
PENYIAPAN KENDARAAN BAGI PRESIDEN DAN/ATAU ISTRI/SUAMI
PRESIDEN, TAMU NEGARA, TAMU PENTING LAINNYA, DAN SELURUH
PEJABAT/PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT PRESIDEN**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kelancaran acara/kegiatan Presiden dan Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, tamu penting lainnya, dan seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden, perlu dilakukan kegiatan penyiapan kendaraan. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penyiapan Kendaraan bagi Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, Tamu Penting Lainnya, dan Seluruh Pejabat/Pegawai di Lingkungan Sekretariat Presiden adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan penyiapan kendaraan.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Umum Sekretariat Presiden dalam memberikan pelayanan penyiapan kendaraan bagi Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, tamu

penting ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 53 -

penting lainnya dan seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan penyiapan kendaraan bagi Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, tamu penting lainnya, dan bagi seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden adalah Bagian Kendaraan, Biro Umum Sekretariat Presiden.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Operasional Kendaraan, Kepala Subbagian Administrasi Kendaraan, dan Kepala Subbagian Perawatan Kendaraan serta seluruh staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Kendaraan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum, Sekretariat Presiden.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan penyiapan kendaraan bagi Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, tamu penting lainnya, dan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden dan Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, tamu penting lainnya, dan seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah tersedianya kendaraan siap pakai beserta pengemudinya bagi Presiden dan Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, tamu penting lainnya, dan seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terdukungnya penyelenggaraan kegiatan Presiden dan Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, tamu penting lainnya, dan seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang otomotif
 - b. Menguasai manajemen pelayanan
 - c. Menguasai instrumen kendaraan dan keahlian mengemudi
 - d. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office
 - e. Berperilaku baik dan memiliki etika berkendara

BAGIAN ...



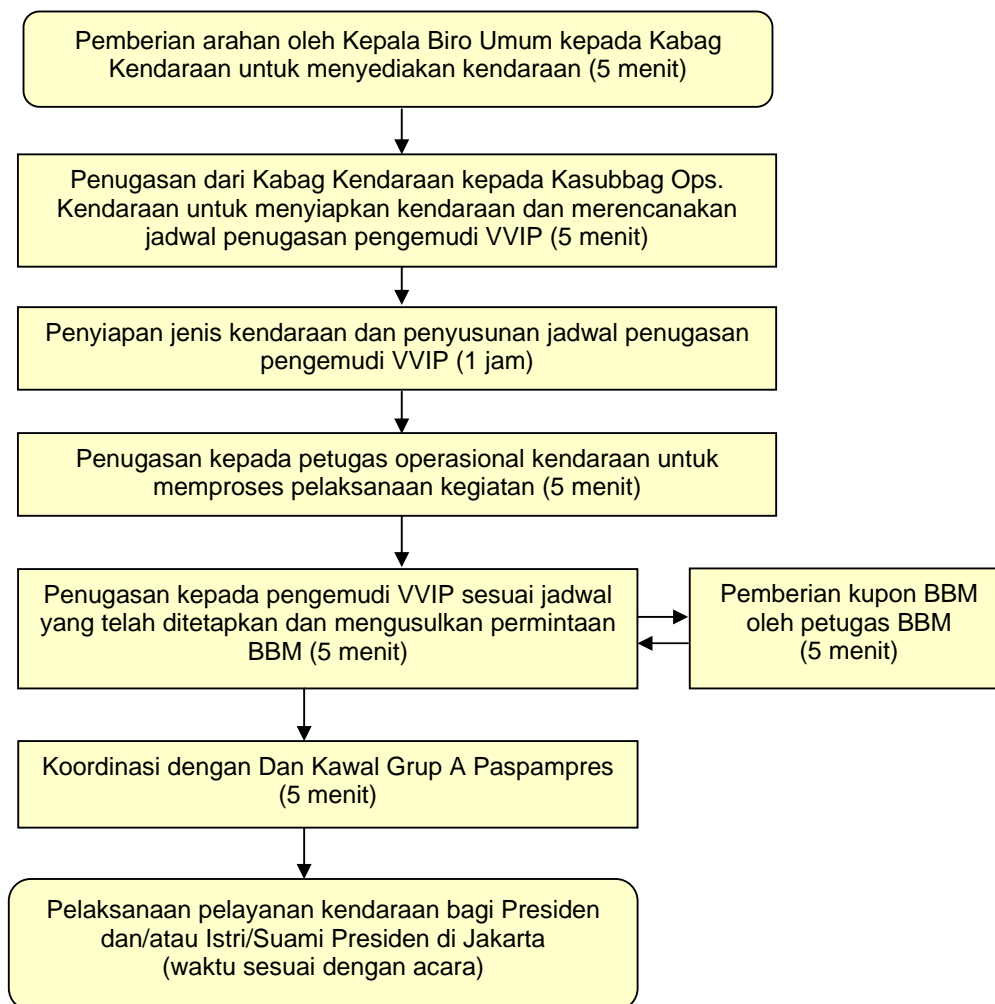
MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 54 -

BAGIAN KEDUA
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. **Penyiapan Kendaraan bagi Presiden dan Istri/Suami Presiden di Jakarta**



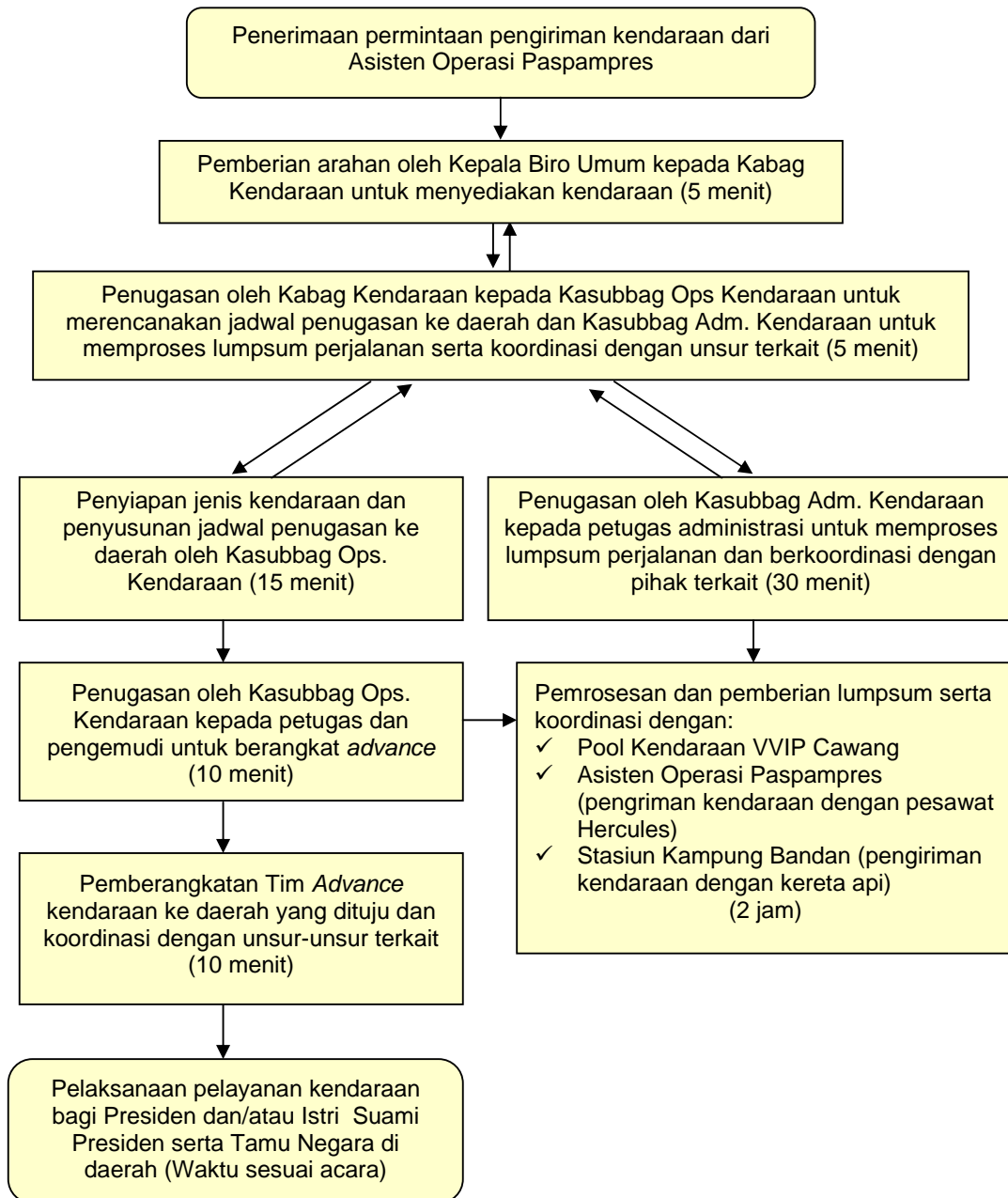
2. Penyiapan ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 55 -

2. **Penyiapan Kendaraan bagi Presiden dan Istri/Suami Presiden serta Tamu Negara di Daerah**



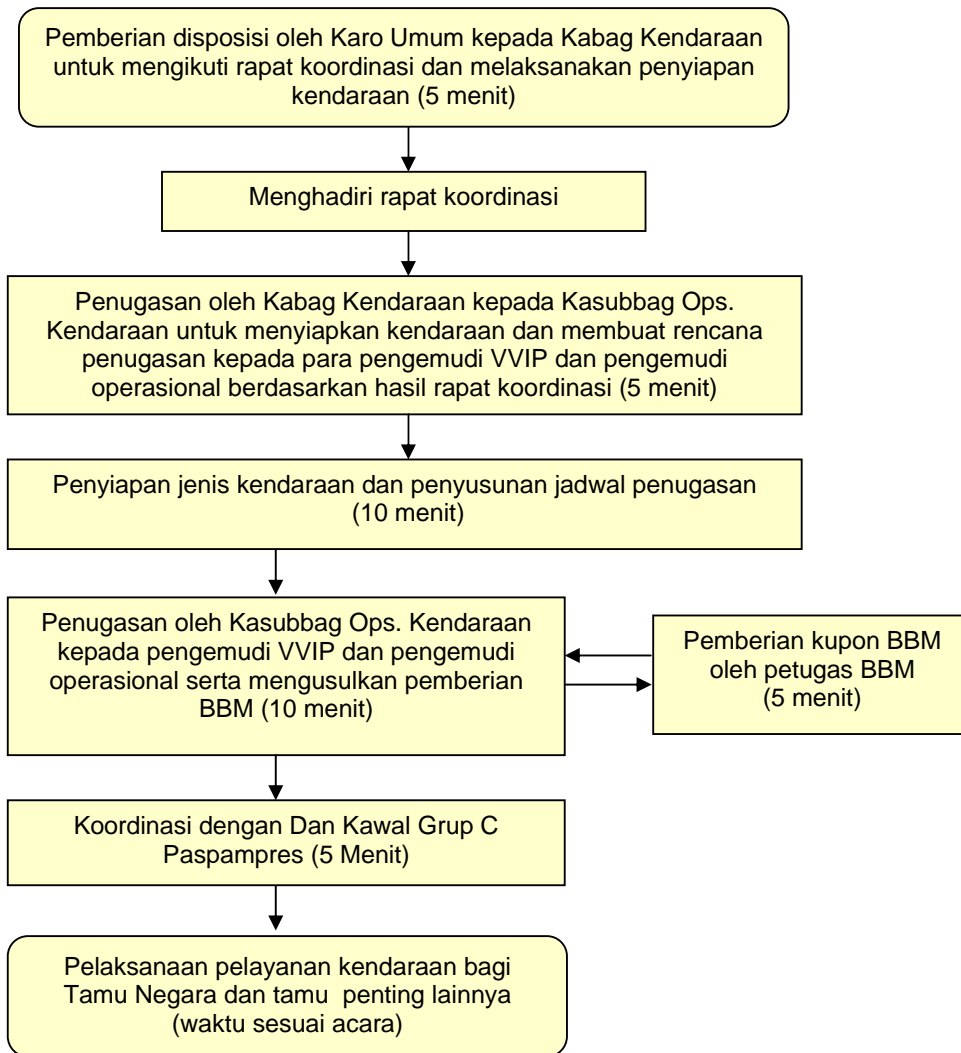
3. **Penyiapan ...**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 56 -

3. **Penyiapan Kendaraan bagi Tamu Negara dan Tamu Penting Lainnya di Jakarta**



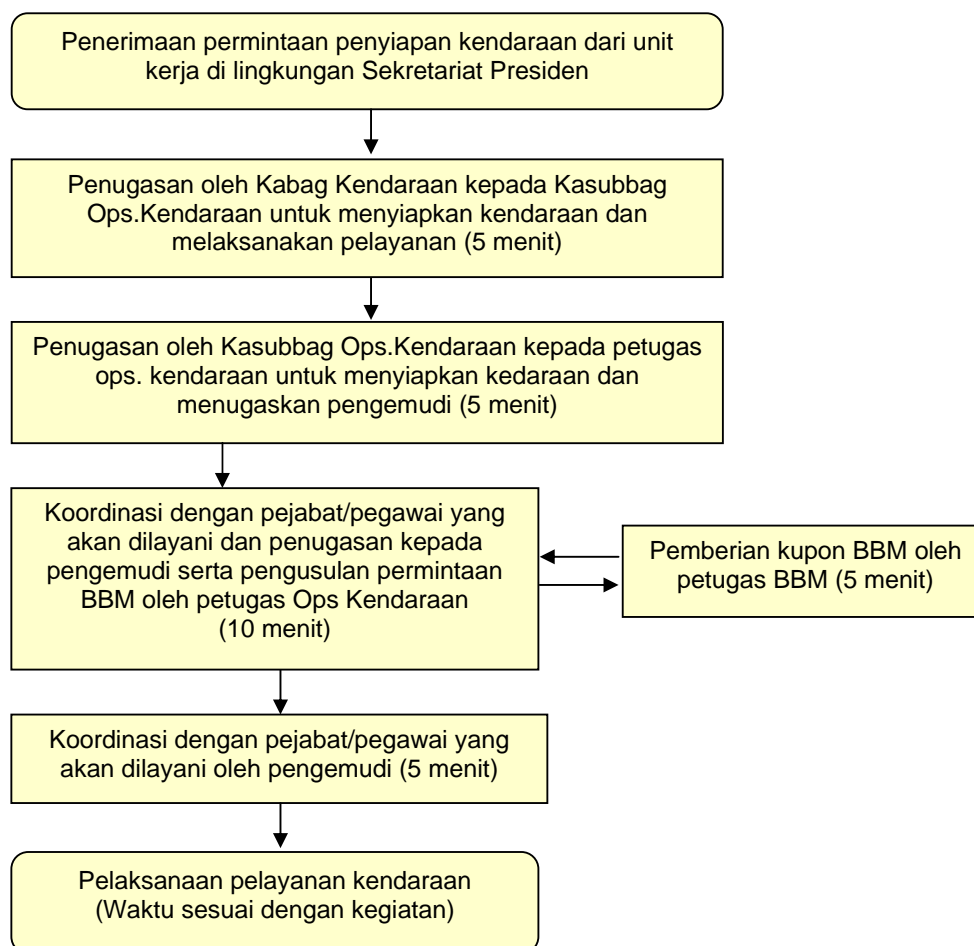
4. Penyiapan ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 57 -

4. **Penyiapan Kendaraan bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Sekretariat Presiden**



B. Prosedur Pelayanan

1. Penyiapan Kendaraan bagi Presiden dan Istri/Suami Presiden di Jakarta

- a. Kepala Biro Umum memberikan arahan kepada Kepala Bagian Kendaraan untuk melaksanakan pelayanan penyiapan kendaraan bagi Presiden dan Istri/Suami Presiden (5 menit).

b. Kepala ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 58 -

- b. Kepala Bagian Kendaraan menugaskan Kepala Subbagian Operasional Kendaraan untuk menyiapkan kendaraan dan menyusun rencana jadwal penugasan pengemudi VVIP dan pengemudi perangkat Kepresidenan (5 menit).
- c. Kepala Subbagian Operasional Kendaraan menyiapkan jenis kendaraan dan menyusun jadwal penugasan pengemudi VVIP dan pengemudi perangkat Kepresidenan, serta menyampaikannya kepada Kepala Bagian Kendaraan Biro Umum, Sekretariat Presiden (1 jam).
- d. Kepala Subbagian Operasional Kendaraan menugaskan petugas operasional kendaraan untuk melaksanakan pelayanan kendaraan (5 menit).
- e. Petugas operasional kendaraan menugaskan pengemudi VVIP dan pengemudi perangkat Kepresidenan untuk melaksanakan pelayanan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dan mengusulkan permintaan BBM (5 menit).
- f. Petugas BBM memberikan kupon BBM kepada pengemudi (5 menit):
 - 1) Memastikan jenis BBM (Pertamax Plus/Pertamax/Premium/Solar)
 - 2) Memastikan jumlah (liter) BBM yang disesuaikan dengan jarak tempuh
- g. Koordinator lapangan melakukan koordinasi dengan Dan Kawal Group A (Paspampres) untuk pelaksanaan pelayanan kendaraan (5 menit).
- h. Pengemudi melaksanakan pelayanan kendaraan bagi Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden di Jakarta (waktu sesuai dengan acara).

2. Penyiapan Kendaraan bagi Presiden dan Istri/Suami Presiden serta Tamu Negara di Daerah

- a. Kepala Bagian Kendaraan menerima permintaan dari Paspampres mengenai pengiriman kendaraan VVIP/Ransus yang akan digunakan bagi Presiden dan Istri/Suami Presiden serta Tamu Negara di daerah, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Biro Umum.
- b. Kepala Biro Umum memberikan arahan kepada Kepala Bagian Kendaraan untuk melaksanakan pelayanan penyiapan kendaraan bagi Presiden dan Istri/Suami Presiden serta Tamu Negara di daerah (5 menit).

c. Kepala ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 59 -

- c. Kepala Bagian Kendaraan menugaskan (5 menit):
 - 1) Kepala Subbagian Operasional Kendaraan untuk merencanakan jadwal penugasan kepada petugas dan pengemudi ke daerah;
 - 2) Kepala Subbagian Administrasi Kendaraan untuk memproses lumpsum perjalanan dan koordinasi dengan unsur-unsur terkait.
 - 3) Kepada Kepala Subbagian Perawatan Kendaraan untuk mengecek kelayakan kendaraan yang akan digunakan.
- d. 1) Kepala Subbagian Operasional Kendaraan (15 menit):
 - a) menyiapkan jenis kendaraan yang akan digunakan
 - b) menyusun jadwal penugasan petugas dan pengemudi serta kendaraan yang akan digunakan untuk pelayanan Presiden dan Istri/Suami Presiden di Daerah
- 2) Kepala Subbagian Administrasi Kendaraan menugaskan petugas administrasi untuk memproses lumpsum perjalanan dan berkoordinasi dengan unsur-unsur terkait (30 menit).
- 3) Kepala Subbagian Perawatan Kendaraan menugaskan Petugas/teknisi kendaraan untuk mengecek ulang kesiapan kendaraan (15 menit).
- e. 1) Kepala Subbagian Operasional Kendaraan menugaskan petugas bersama dengan pengemudi untuk berangkat Advance sesuai jadwal untuk melaksanakan pelayanan kendaraan di daerah (10 menit).
- 2) Petugas Administrasi memproses dan memberikan lumpsum perjalanan kepada petugas dan pengemudi yang akan bertugas serta berkoordinasi dengan (2 jam):
 - a) pejabat/pegawai Pool Kendaraan VVIP Cawang;
 - b) Asisten Operasi Paspampres dalam hal pengiriman kendaraan menggunakan angkutan pesawat Hercules untuk luar Pulau Jawa;
 - c) pejabat/pegawai Stasiun Kereta Api Kampung Bandan dalam hal pengiriman kendaraan menggunakan angkutan Kereta Api untuk wilayah Pulau Jawa.
- f. Petugas dan pengemudi berangkat ke daerah yang dituju dan berkoordinasi dengan unsur-unsur terkait, yaitu:
 - 1) Petugas Protokol Sekretariat Presiden;
 - 2) Komandan Tim Advance Paspampres;
 - 3) Petugas Sekretariat Militer Presiden;
 - 4) Petugas BAIS TNI;
 - 5) Kementerian Luar Negeri (untuk acara Tamu Negara);
 - 6) Pemerintah Daerah setempat; dan
 - 7) Detasemen Polisi Militer Daerah (Denpom).

g. Pengemudi ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 60 -

- g. Pengemudi melaksanakan pelayanan kendaraan kepada Presiden dan Istri/Suami Presiden serta Tamu Negara di daerah (waktu sesuai dengan acara).

3. Penyiapan Kendaraan bagi Tamu Negara dan Tamu Penting Lainnya di Jakarta

- a. Kepala Biro Umum memberika arahan kepada Kepala Bagian Kendaraan untuk mengikuti rapat koordinasi dan melaksanakan penyiapan kendaraan (5 menit).
- b. Kepala Bagian Kendaraan menghadiri rapat koordinasi yang dipimpin oleh Kepala Sekretariat Presiden dan Kepala Protokol Negara, yang diikuti oleh unsur: Sekretariat Presiden, Sekretariat Militer Presiden, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara, Kementerian Luar Negeri, Paspampres, BAIS TNI, Polda Metro Jaya, dan unsur-unsur lain yang terkait dengan pelayanan Tamu Negara dan tamu penting lainnya (waktu sesuai dengan pelaksanaan rapat koordinasi).
- c. Kepala Bagian Kendaraan menugaskan Kepala Subbagian Operasional Kendaraan untuk menyiapkan kendaraan dan membuat rencana penugasan kepada para pengemudi VVIP, pengemudi operasional dan pendukung lainnya berdasarkan hasil rapat koordinasi (5 menit).
- d. Kepala Subbagian Operasional Kendaraan menyiapkan jenis kendaraan dan menyusun jadwal penugasan pengemudi (10 menit).
- e. 1) Kepala Subbagian Operasional Kendaraan menugaskan pengemudi VVIP dan pengemudi operasional serta mengusulkan pemberian BBM (10 menit).
2) Petugas BBM memberikan kupon BBM kepada pengemudi (5 menit):
 - a) Memastikan jenis BBM (Pertamax Plus/Pertamax/Premium/Solar)
 - b) Memastikan jumlah (liter) BBM yang disesuaikan dengan jarak tempuh
- f. Petugas angkutan melakukan koordinasi dengan Dan Kawal Group C (Paspampres) untuk pelaksanaan pelayanan kendaraan bagi Tamu Negara dan tamu penting lainnya di Jakarta (5 menit).
- g. Pengemudi melaksanakan pelayanan kendaraan bagi Tamu Negara dan tamu penting lainnya (waktu sesuai dengan jadwal acara)

4. Penyiapan ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 61 -

4. Penyiapan Kendaraan Bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Sekretariat Presiden

- a. Kepala Bagian Kendaraan menerima permintaan pelayanan kendaraan dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden yang ditandatangani oleh pejabat Eselon III (5 menit).
- b. Kepala Bagian Kendaraan menugaskan Kepala Subbagian Operasional Kendaraan untuk melayani permintaan pelayanan kendaraan (5 menit).
- c. Kepala Subbagian Operasional Kendaraan menugaskan petugas operasional kendaraan untuk menyiapkan kendaraan dan menugaskan pengemudi (5 menit).
- d.
 - 1) Petugas perasional kendaraan melakukan koordinasi dengan pejabat/pegawai yang akan dilayani dan menugaskan pengemudi untuk melaksanakan pelayanan kendaraan dan mengusulkan permintaan BBM (10 menit).
 - 2) Petugas BBM memberikan kupon BBM kepada pengemudi (5 menit):
 - a) Memastikan jenis BBM (Pertamax Plus/Pertamax/Premium/Solar)
 - b) Memastikan jumlah (liter) BBM yang disesuaikan dengan jarak tempuh
- e. Pengemudi melakukan koordinasi dengan pejabat/pegawai yang akan dilayani (5 menit).
- f. Pengemudi melaksanakan pelayanan kendaraan bagi pejabat/pegawai (waktu sesuai dengan kegiatan).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya acara harian Presiden dan Istri/Suami Presiden
 - b. Adanya hasil Rakor yang dipimpin oleh Kepala Sekretariat Presiden dan Kepala Protokol Negara yang telah menetapkan:
 - 1) Acara Presiden dan Istri/Suami Presiden serta Tamu Negara dan tamu penting lainnya
 - 2) Jumlah kendaraan yang dapat disiapkan kepada Tamu Negara
 - c. Adanya arahan dari pimpinan

d. Adanya ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 62 -

- d. Adanya memorandum permintaan pelayanan kendaraan (khusus untuk pelayanan kendaraan bagi pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden)
 - e. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Khusus untuk seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden harus mengajukan memorandum permintaan pelayanan kendaraan kepada Kepala Bagian Kendaraan tembusan Kepala Biro Umum dan diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan, serta mencantumkan tujuan, waktu, dan jumlah pengikut.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, telepon, faksimile, HT, kendaraan, *workshop*, peralatan bengkel, BBM, dan mesin hitung

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyiapan kendaraan bagi Presiden dan Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, tamu penting lainnya, dan seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden diselenggarakan di Bagian Kendaraan, Biro Umum.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyiapan kendaraan bagi Presiden dan Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, tamu penting lainnya, dan seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 63 -

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Masukan/Keluhan

1. Pengaduan/masukan/keluhan berkaitan dengan pelayanan penyiapan kendaraan bagi Presiden dan Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, tamu penting lainnya, dan seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Umum/Kepala Bagian Kendaraan Sekretariat Presiden.
2. Kepala Biro Umum dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Kendaraan untuk menindaklanjuti pengaduan/masukan/keluhan.
3. Kepala Bagian Kendaraan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/masukan/keluhan.