



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 114 -

- 6) Standar Pelayanan Pemberian Izin Kunjungan Masyarakat ke Istana-istana Kepresidenan di Daerah

**STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN IZIN KUNJUNGAN MASYARAKAT
KE ISTANA-ISTANA KEPRESIDENAN DI DAERAH**

**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 pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Presiden dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kerumahtanggaan dan keprotokolan kepada Presiden, dan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat yang akan berkunjung ke Istana-istana Kepresidenan di daerah, perlu didukung oleh kegiatan pemberian izin kunjungan masyarakat ke Istana-istana Kepresidenan 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 Kepresidenan di Daerah adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan serta sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelayanan pemberian izin kunjungan masyarakat ke Istana-istana Kepresidenan di daerah.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Pengelolaan Istana dalam pengurusan izin kunjungan masyarakat ke Istana-istana Kepresidenan di daerah.

D. Ruang ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 115 -

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pemberian izin kunjungan masyarakat ke Istana-istana Kepresidenan di daerah adalah Biro Pengelolaan Istana.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Pengelolaan Seni Budaya dan Tata Graha, Kepala Subbagian Subbagian Administrasi Pengelolaan Istana beserta staf.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Pengelolaan Istana.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan pemberian izin kunjungan masyarakat ke Istana-istana Kepresidenan di daerah, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
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 Kepresidenan di daerah dari Kepala Biro Pengelolaan Istana atas nama Kepala Sekretariat Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kunjungan masyarakat ke Istana-istana Kepresidenan di daerah.
8. Definisi peristilahan
Pemberian izin kunjungan adalah pemberitahuan secara tertulis kepada masyarakat untuk dapat berkunjung ke Istana-istana Kepresidenan di daerah.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang prosedur pemberian izin kunjungan ke Istana-istana Kepresidenan di daerah
 - b. Mampu berkoordinasi dengan efektif
 - c. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
 - d. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office

BAGIAN ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 116 -

**BAGIAN KEDUA
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN**

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 117 -

B. Prosedur Pelayanan

1. Staf menerima surat/berkas permohonan kunjungan ke Istana Kepresidenan di daerah dari pengguna pelayanan dan menyampaikannya kepada Kepala Sekretariat Presiden.
2. Kepala Biro Pengelolaan Istana menerima arahan dari Kepala Sekretariat Presiden untuk menangani permohonan (15 menit).
3. Kepala Biro Pengelolaan Istana memberikan arahan kepada Kepala Bagian Pengelolaan Seni Budaya dan Tata Graha untuk memproses surat/berkas permohonan (5 menit).
4. Kepala Bagian Pengelolaan Seni Budaya dan Tata Graha menugaskan Kepala Subbagian Administrasi Pengelolaan Istana untuk berkoordinasi dengan unit kerja terkait dan menyiapkan surat pemberitahuan kepada pemohon (5 menit).
5. Kepala Subbagian Administrasi Pengelolaan Istana berkoordinasi dengan Biro Protokol dan Kepala Istana-istana Kepresidenan di daerah (1 Jam):
 - a. berkoordinasi dengan Biro Protokol mengenai jadwal waktu kunjungan;
 - b. berkoordinasi dengan Kepala Istana terkait mengenai kesiapan untuk menerima kunjungan.
6. Kepala Subbagian Administrasi Pengelolaan Istana/staf memberitahukan kepada pemohon atas jadwal pelaksanaan kunjungan melalui telepon (30 Menit).
7. Penyiapan surat pemberitahuan kepada pemohon atas jadwal pelaksanaan kunjungan (1 hari)
 - a. Staf menyusun konsep surat pemberitahuan kepada pemohon dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Administrasi Pengelolaan Istana.
 - b. Kepala Subbagian Administrasi Pengelolaan Istana memeriksa konsep surat pemberitahuan dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Pengelolaan Seni Budaya dan Tata Graha.
 - c. Kepala Bagian Pengelolaan Seni Budaya dan Tata Graha memeriksa konsep surat pemberitahuan dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Pengelolaan Istana.
 - d. Kepala Biro Pengelolaan Istana memeriksa dan menandatangani surat pemberitahuan kunjungan.
 - e. Staf menyampaikan surat pemberitahuan kunjungan yang telah ditandatangani kepada Bagian Tata Usaha, Biro Administrasi untuk diberi nomor, tanggal, dan setempel, serta untuk disampaikan kepada pemohon.

8. Staf ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 118 -

8. Staf Bagian Tata Usaha, Biro Administrasi memberikan nomor, tanggal, dan membubuhkan setempel pada surat surat pemberitahuan kunjungan.
9. Bagian Tata Usaha, Biro Administrasi 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 faksimile/pos.
10. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kunjungan (1 hari)
 - a. Kepala Subbagian Administrasi Pengelolaan Istana beserta staf menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kunjungan masyarakat dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Pengelolaan Seni Budaya dan Tata Graha.
 - b. Kepala Bagian Pengelolaan Seni Budaya dan Tata Graha memeriksa konsep laporan dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Pengelolaan Istana.
 - c. Kepala Biro Pengelolaan Istana memeriksa dan menandatangani laporan untuk disampaikan kepada Kepala Sekretariat Presiden.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permintaan untuk berkunjung ke Istana-istana Kepresidenan di daerah dari masyarakat (perseorangan, organisasi, sekolah, yayasan, dan lain-lain)
 - b. Adanya arahan dari pimpinan
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Mengajukan permohonan kunjungan secara tertulis kepada Kepala Sekretariat Presiden

D. Sarana dan Prasarana

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

E. Biaya ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 119 -

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

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

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pemberian izin kunjungan masyarakat ke Istana-istana Kepresidenan 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 Kepresidenan di daerah disampaikan kepada Kepala Biro Pengelolaan Istana.
2. Kepala Biro Pengelolaan Istana dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Pengelolaan Seni Budaya dan Tata Graha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Pengelolaan Seni Budaya dan Tata Graha beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.