



**SEKRETARIAT NEGARA RI
RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN**

**PROSEDUR TETAP
NOMOR 01/RTK/06/2009**

TENTANG

**PELAYANAN KUNJUNGAN MASYARAKAT KE ISTANA-ISTANA PRESIDEN
(PROGRAM ISTANA UNTUK RAKYAT)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan pelayanan kunjungan masyarakat ke Istana-istana Presiden baik Istana Presiden di Jakarta maupun Istana Presiden di daerah, yang dikenal dengan Program Istana Untuk Rakyat (ISTURA), dipandang perlu untuk menetapkan Prosedur Tetap dalam memberikan pelayanan kunjungan masyarakat ke Istana-istana Presiden tersebut. Dengan Prosedur Tetap ini diharapkan agar para pejabat/pegawai terkait di lingkungan Sekretariat Negara, khususnya pada satuan organisasi Rumah Tangga Kepresidenan, dapat memberikan pelayanan yang maksimal kepada seluruh lapisan masyarakat yang akan melaksanakan kunjungan ke Istana-istana Presiden, sehingga dapat memberikan rasa nyaman, aman, dan tertib dalam pelaksanaannya.

B. Maksud dan Tujuan

Prosedur Tetap ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi para pejabat/pegawai yang terkait di lingkungan Sekretariat Negara, khususnya pada satuan organisasi Rumah Tangga Kepresidenan, dalam memberikan pelayanan kunjungan ke Istana-istana Presiden kepada masyarakat luas.

Tujuan penetapan Prosedur Tetap ini adalah untuk lebih meningkatkan kelancaran pelaksanaan pelayanan kunjungan ke Istana-istana Presiden, sehingga dapat berjalan dengan tertib, aman, dan terkendali.

C. Ruang Lingkup

Prosedur Tetap ini memuat berbagai hal yang berkaitan dengan prosedur pengajuan permohonan izin kunjungan ke Istana-istana Presiden, proses penanganan administrasi permohonan izin kunjungan ke Istana-istana Presiden di daerah, pelaksanaan kunjungan ke Istana-istana Presiden, dan persyaratan teknis kunjungan, serta informasi alamat.

D. Dasar

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Protokol (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3363)
2. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2005 tentang Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2007
3. 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
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Negara Republik Indonesia

BAB II

PROSEDUR KUNJUNGAN KE ISTANA-ISTANA PRESIDEN

A. Prosedur Pengajuan Permohonan Izin Kunjungan ke Istana-istana Presiden

1. Istana Presiden di Jakarta

Pihak yang akan berkunjung ke Istana Presiden di Jakarta, baik perorangan maupun rombongan, dapat datang langsung pada hari Sabtu dan Minggu tanpa harus mengajukan surat permohonan izin kunjungan.

2. Istana Presiden di Daerah

- a. Pihak yang akan berkunjung ke Istana Presiden di daerah menyampaikan permohonan izin kunjungan kepada Kepala Rumah Tangga Kepresidenan u.p. Kepala Istana setempat.
- b. Surat permohonan izin kunjungan harus mencantumkan:
 - 1) istana yang akan dikunjungi;
 - 2) hari, jam, dan tanggal kunjungan;
 - 3) jumlah dan daftar nama peserta kunjungan;
 - 4) alamat lengkap;
 - 5) nama dan nomor telepon/handphone, serta faksimile.
- c. Surat permohonan izin kunjungan dapat diantar langsung atau dikirim melalui pos/faksimile ke:
 - 1) Biro Istana-istana, Rumah Tangga Kepresidenan, Tlp. (021) 23545001, ext. 7171, 7276, Faks. (021) 3442224; atau
 - 2) Istana Presiden di daerah yang dituju.
- d. Batas waktu pendaftaran/penerimaan surat permohonan izin kunjungan:
 - 1) untuk Istana Presiden di Jakarta, pengunjung datang langsung ke tempat pendaftaran pada hari Sabtu dan Minggu mulai pukul 08.30 s.d. 15.00 WIB;
 - 2) untuk Istana Presiden di daerah, surat permohonan harus sudah diterima selambat-lambatnya 5 hari kerja sebelum waktu kunjungan.

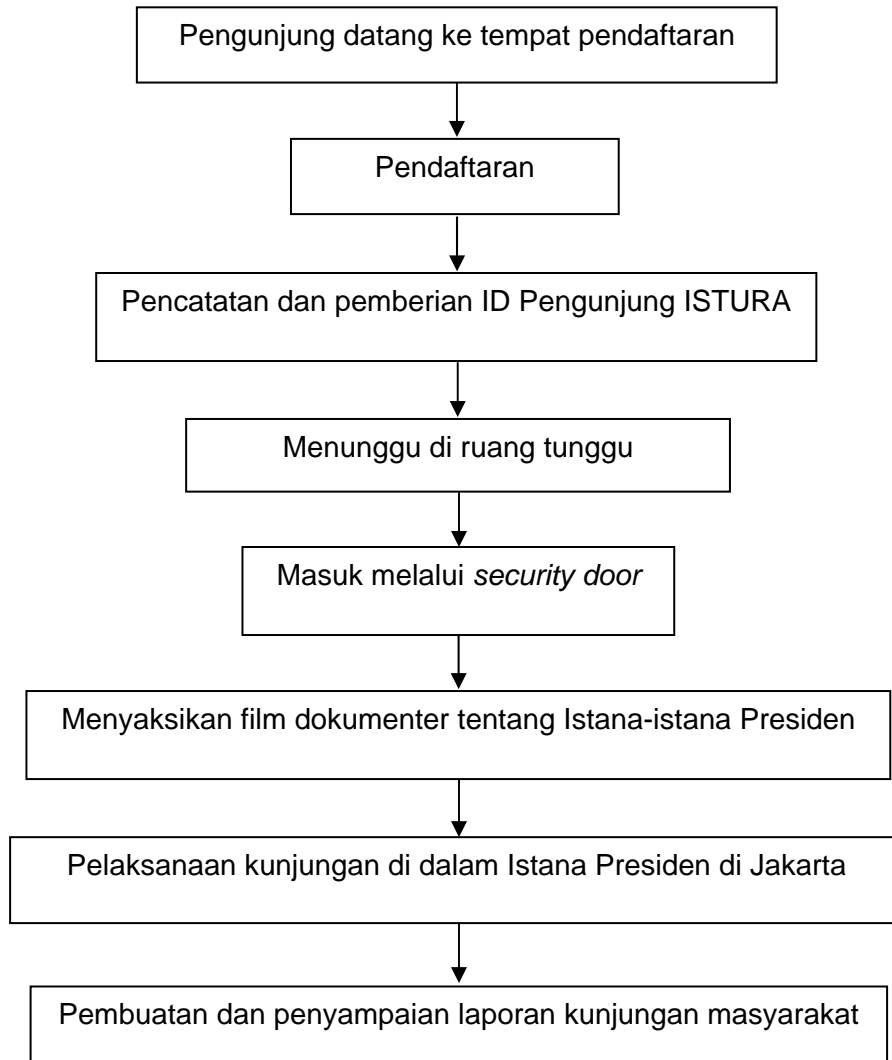
B. Proses Penanganan Administrasi Permohonan Izin Kunjungan ke Istana-istana Presiden di Daerah

1. Penerimaan surat permohonan kunjungan ke Istana Presiden
 - a. Staf Subbagian Tata Usaha memeriksa kelengkapan surat serta mencatat dan memberi nomor agenda.
 - b. Surat/berkas permohonan kunjungan disampaikan kepada Kepala Istana.

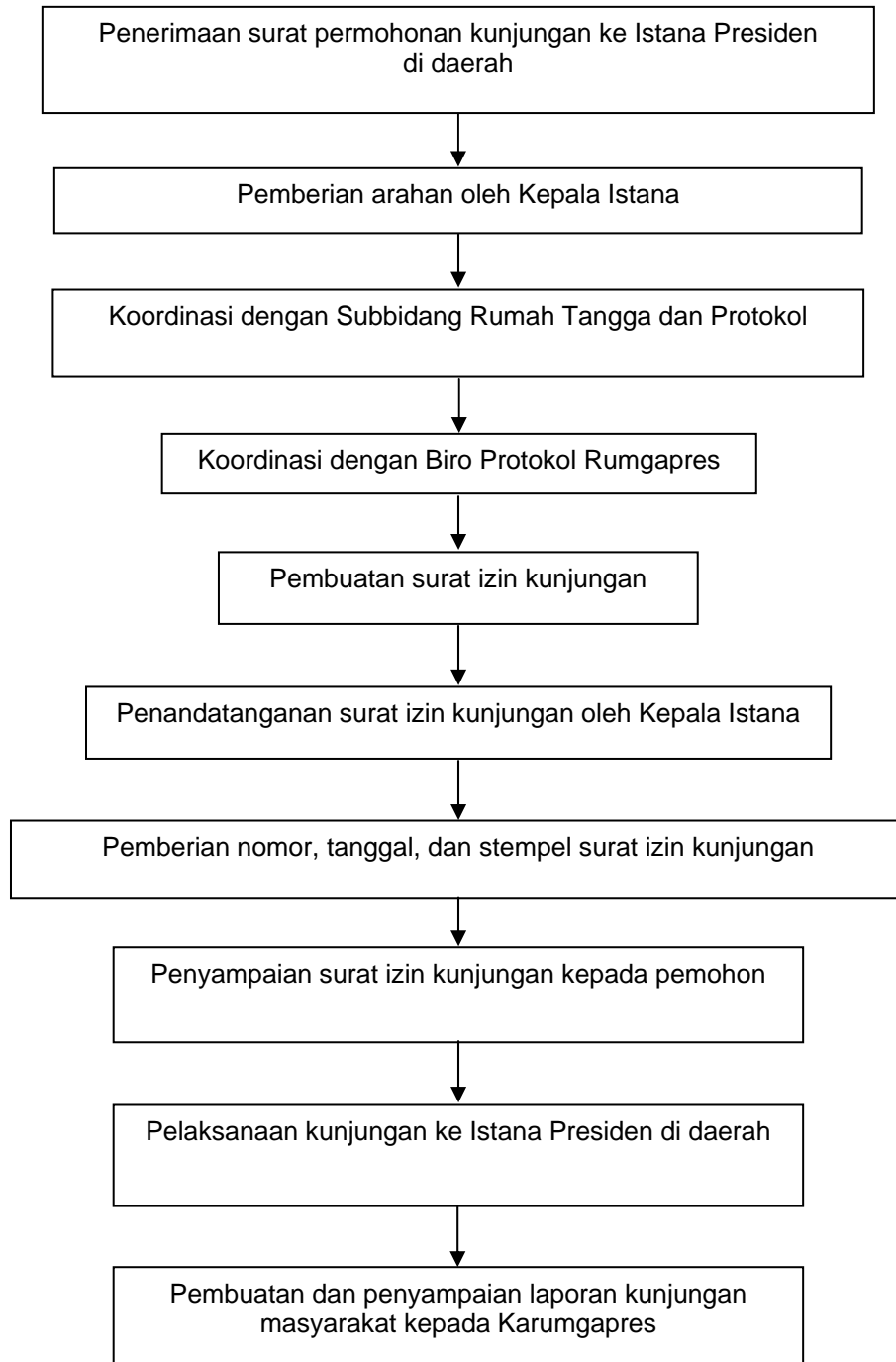
2. Kepala Istana memberikan arahan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk melakukan koordinasi dengan Subbidang Rumah Tangga dan Protokol.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha/staf melakukan koordinasi dengan Subbidang Rumah Tangga dan Protokol mengenai jadwal waktu kunjungan.
4. Kepala Subbidang Rumah Tangga dan Protokol/staf melakukan koordinasi dengan staf Biro Protokol Rumah Tangga Kepresidenan untuk mengetahui jadwal acara Presiden di daerah.
5. Staf Subbagian Tata Usaha menyiapkan konsep surat izin kunjungan ke Istana Presiden.
 - a. Menyiapkan konsep surat izin kunjungan
 - b. Mengajukan konsep surat kepada Kepala Istana
6. Kepala Istana menandatangani surat izin kunjungan ke Istana Presiden. Surat izin kunjungan ke Istana Presiden terdiri dari 4 (empat) rangkap, yaitu:
 - a. satu rangkap asli yang dilampiri dengan tata tertib kunjungan dan daftar nama rombongan untuk pihak pemohon;
 - b. satu rangkap tembusan yang dilampiri dengan tata tertib kunjungan dan daftar nama rombongan untuk Komandan Posko Istana;
 - c. satu tembusan untuk Kepala Subbidang Rumah Tangga dan Protokol; dan
 - d. satu tembusan untuk Penanggung Jawab Bidang Keamanan Dalam (Kamdal).
7. Staf Subbagian Tata Usaha memberikan penomoran dan stempel pada surat izin kunjungan.
8. Staf Subbagian Tata Usaha mendistribusikan surat izin kunjungan kepada pemohon.
 - a. Surat izin kunjungan untuk pemohon yang berada di dalam kota diambil sendiri oleh pemohon.
 - b. Surat izin kunjungan untuk pemohon yang berada di luar kota disampaikan melalui faksimile/pos.
9. Kepala Istana membuat laporan hasil pelaksanaan kunjungan masyarakat yang disampaikan setiap sebulan sekali kepada Kepala Rumah Tangga Kepresidenan, dengan tembusan kepada Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Istana dan Kepala Biro Istana-istana.

Berikut bagan alir kunjungan ke Istana Presiden di Jakarta dan penanganan permohonan izin kunjungan ke Istana-istana Presiden di daerah.

BAGAN ALIR KUNJUNGAN KE ISTANA PRESIDEN DI JAKARTA



BAGAN ALIR PENANGANAN PERMOHONAN IZIN KUNJUNGAN KE ISTANA-ISTANA PRESIDEN DI DAERAH



C. Pelaksanaan Kunjungan ke Istana-istana Presiden

1. Ketentuan Umum

- a. Setiap Istana-istana Presiden dapat dikunjungi oleh masyarakat umum dengan syarat-syarat kunjungan yang telah ditentukan.
- b. Kunjungan masyarakat umum ke Istana-istana Presiden tidak dipungut biaya apapun.
- c. Masyarakat umum yang akan melaksanakan kunjungan ke Istana Presiden di Jakarta tidak perlu mengajukan surat permohonan, tetapi dapat datang langsung ke tempat pendaftaran ISTURA.
- d. Usia pengunjung ke Istana Presiden di Jakarta tidak dibatasi. Sedangkan usia pengunjung ke Istana-istana Presiden di daerah minimum 10 tahun atau siswa kelas 4 Sekolah Dasar (SD).
- e. Pengunjung harus berpakaian sopan dan rapi.
- f. Jadwal kunjungan yang telah ditentukan dapat dibatalkan sewaktu-waktu oleh pihak Istana, apabila jadwal kunjungan tersebut bertepatan dengan acara/kegiatan Presiden/Wakil Presiden di Istana tersebut.

2. Ketentuan Khusus

a. Istana Presiden di Jakarta

- 1) Waktu berkunjung setiap hari Sabtu dan Minggu, pukul 09.00-16.00 WIB
- 2) Parkir kendaraan pengunjung di halaman parkir Sekretariat Negara (untuk kendaraan sepeda motor/sedan/minibus) atau IRTI Monas (untuk kendaraan bus)
- 3) Pihak yang akan berkunjung/ketua rombongan mendaftarkan diri/ rombongannya di tempat pendaftaran ISTURA, pintu masuk Sekretariat Negara, Jalan Majapahit, Jakarta.
- 4) Pengunjung menyerahkan kartu identitas diri untuk ditukarkan dengan kartu identitas (ID) Pengunjung ISTURA. Untuk rombongan, ketua rombongan menyerahkan kartu identitas semua anggota rombongan dewasa.
- 5) Pengunjung memasuki ruang tunggu.
- 6) Pengunjung melalui alat pendeteksi logam (*security door*) menuju kendaraan bus yang mengantarkan ke Gedung Serba Guna untuk menyaksikan film dokumenter Istana-istana Presiden.
- 7) Rute dan obyek kunjungan:
 - a) masuk areal Istana melalui pintu gerbang Masjid Baiturrahim;
 - b) menuju halaman depan Istana Merdeka:
 - (1) foto bersama di tangga depan Istana Merdeka;
 - (2) masuk ke dalam Istana Merdeka;
 - (3) keluar pintu serambi halaman tengah Istana Merdeka;
 - c) menuju halaman depan kantor Presiden;
 - d) melewati serambi Istana Negara yang menghadap halaman tengah;
 - e) melewati koridor samping Wisma Negara untuk melihat *display* foto kegiatan Presiden dan Ibu Negara;

- f) keluar mengakhiri obyek wisata melalui pintu gerbang Masjid Baiturrahim;
- g) rombongan dengan menaiki bus yang sama diantar kembali ke tempat pendaftaran dan menukar ID Pengunjung ISTURA dengan kartu identitas diri.

b. Istana Bogor

- 1) Waktu berkunjung setiap hari kerja Senin s.d. Kamis pukul 09.00-14.00 WIB, khusus untuk hari Jum'at pukul 09.00 s.d. 11.00 dan 14.00 s.d. 16.00 WIB
- 2) Masuk melalui pintu gerbang III Istana Bogor (Jalan Ir. H. Juanda No.1, Bogor, di samping Gereja Zebaoth)
- 3) Kendaraan bus parkir di halaman parkir bus pariwisata (di terminal bus Damri Baranangsiang Bogor/IPB), dan kendaraan pribadi parkir di halaman Istana Bogor.
- 4) Rute dan obyek kunjungan:
 - a) masuk ke area Istana melalui *security door*;
 - b) menuju gedung induk sayap kiri;
 - c) masuk ke gedung utama melalui Ruang Film, Ruang Teratai, dan Ruang Garuda;
 - d) masuk ke gedung induk sayap kanan, keluar melalui pintu samping kanan menuju halaman depan Istana Bogor;
 - e) foto bersama di serambi depan gedung utama;
 - f) keluar menuju halaman parkir.

c. Istana Cipanas

- 1) Waktu berkunjung setiap hari kerja Senin s.d. Kamis pukul 09.00-14.00 WIB, khusus untuk hari Jum'at pukul 09.00 s.d. 11.00 dan 14.00 s.d. 16.00 WIB
- 2) Masuk dari pintu gerbang III Istana Cipanas (Jalan Raya Cipanas No. 105)
- 3) Parkir di halaman parkir Istana Cipanas
- 4) Rute dan obyek kunjungan:
 - a) masuk ke gedung induk melalui *security door*;
 - b) foto bersama di serambi depan gedung induk;
 - c) menuju rumah pemandian air panas alam;
 - d) meninjau Gedung Bentol;
 - e) menuju taman dan hutan lindung;
 - f) keluar menuju halaman parkir.

d. Istana Yogyakarta

- 1) Waktu berkunjung setiap hari kerja Senin s.d. Kamis pukul 09.00-14.00 WIB, khusus untuk hari Jum'at pukul 09.00 s.d. 11.00 dan 14.00 s.d. 16.00 WIB
- 2) Masuk pintu gerbang Posko I melalui *security door*

- 3) Parkir di halaman depan Posko I (kendaraan/minibus) atau di depan halaman Museum Benteng Vredeburg, Kantor Bank Indonesia, dan Alun-alun Utara (kendaraan bus).
- 4) Rute dan obyek kunjungan:
 - a) foto bersama di depan Gedung Induk;
 - b) masuk ke Gedung Induk melalui koridor kiri;
 - c) masuk ruang makan;
 - d) masuk ruang kesenian;
 - e) masuk ruang pameran/koleksi;
 - f) masuk ke Gedung Serbaguna (Senisono);
 - g) menuju halaman tengah;
 - h) keluar menuju halaman parkir.

e. Istana Tampaksiring Bali

- 1) Waktu berkunjung setiap hari kerja Senin s.d. Kamis pukul 09.00-14.00 WITA, khusus untuk hari Jum'at pukul 09.00 s.d. 11.00 dan 14.00 s.d. 16.00 WITA
- 2) Masuk melalui pintu gerbang III
- 3) Parkir di halaman parkir gerbang III
- 4) Masuk Posko II melalui *security door*
- 5) Rute dan obyek kunjungan:
 - a) masuk melewati Gerbang Candi Bentar;
 - b) melewati Wisma Bima;
 - c) melewati Wisma Merdeka;
 - d) melalui Jembatan Persahabatan;
 - e) melewati Wisma Negara;
 - f) melewati Pendopo dan Gedung Konferensi;
 - g) melewati Wisma Yudistira;
 - h) melewati area rusa;
 - i) keluar menuju halaman parkir.

BAB III

PERSYARATAN TEKNIS KUNJUNGAN DAN INFORMASI ALAMAT

A. Hal-hal yang Harus Diperhatikan

Dalam pelaksanaan kunjungan ke Istana Presiden, hal-hal yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut.

1. Para pengunjung harus menjaga tingkah laku, sopan santun, dan ketertiban selama berkunjung ke Istana-istana Presiden.
2. Para pengunjung harus berpakaian sopan dan rapi.
 - a. Pria : kemeja, celana panjang, bersepatu (bukan pakaian santai atau celana berbahan jeans dan T-shirt).
 - b. Wanita : gaun paling pendek sebatas bawah lutut, blus berlengan, setelan celana panjang atau busana muslim, tidak menggunakan pakaian santai atau celana/rok berbahan jeans dan T-shirt, dan memakai sepatu/selop.
3. Untuk Istana Presiden di daerah, rombongan harus sesuai dengan daftar nama yang diajukan dalam surat permohonan, di luar daftar nama tersebut tidak diperkenankan masuk. Apabila ada perubahan nama, agar segera diberitahukan.
4. Pimpinan rombongan terlebih dahulu harus melapor kepada petugas keamanan (posko Istana).
5. Para pengunjung harus selalu mengikuti petunjuk petugas/*guide*.
6. Untuk Istana Presiden di daerah, dalam setiap rombongan hanya satu juru foto yang diperkenankan membawa kamera dan berfoto di tempat yang telah ditentukan. Sedangkan untuk Istana Presiden di Jakarta, disediakan pelayanan foto oleh petugas.
7. Pengambilan gambar untuk tujuan khusus (video atau foto) hanya dapat dikeluarkan atas izin Kepala Rumah Tangga Kepresidenan.
8. Pengunjung yang membawa tas dan/atau pembungkus lainnya, agar menyimpannya di kendaraan masing-masing atau menitipkan di tempat penitipan barang yang disediakan oleh pihak Istana.

B. Hal-hal yang Tidak Diperkenankan

Dalam pelaksanaan kunjungan ke Istana Presiden para pengunjung tidak diperkenankan untuk:

1. membawa senjata api, senjata tajam, dan obat-obatan terlarang;
2. membawa tas dan/atau pembungkus lainnya;
3. membawa makanan dan minuman selama berkunjung ke dalam Istana Presiden;
4. membawa kamera/video kamera (khusus untuk Istana Presiden di Jakarta);
5. membawa anak-anak di bawah usia 10 tahun/kelas 4 SD (khusus untuk Istana Presiden di daerah);
6. menyentuh/memegang benda-benda koleksi atau lukisan;

7. memotret patung, lukisan, dan obyek seni lainnya serta berfoto di tempat-tempat yang bertanda "DILARANG MEMOTRET" (khusus untuk Istana Presiden di daerah);
8. merusak tanaman dan mengganggu binatang peliharaan yang ada di lingkungan Istana Presiden;
9. membawa binatang peliharaan ke areal Istana Presiden.

C. Unit Kerja yang Dapat Dihubungi Mengenai Kunjungan ke Istana-istana Presiden

1. Biro Istana-istana, Rumah Tangga Kepresidenan
Jln. Veteran No. 16, Jakarta 10110
Tlp. (021) 23545001 ext. 7267, 7171
Faks. (021) 3442224
2. Istana Bogor
Jln. Ir. H. Juanda No. 1, Bogor, Jawa Barat
Tlp. (0251) 8321001, 8328172
Faks. (0251) 8328172
3. Istana Cipanas
Jln. Raya Cipanas No. 105, Cipanas, Jawa Barat
Tlp. (0263) 511188, 511200, 512347
Faks. (0263) 512120
4. Istana Yogyakarta
Jln. Ahmad Yani No. 3 Yogyakarta
Tlp. (0274) 512005
Faks. (0274) 562170, 561369
5. Istana Tampaksiring
Gianyar, Bali
Tlp. (0361) 901400, 901600
Faks. (0361) 901300

BAB IV PENUTUP

Prosedur Tetap Pelayanan Kunjungan ke Istana-istana Presiden agar dapat dijadikan acuan bagi para pejabat/pegawai terkait di lingkungan Sekretariat Negara, khususnya pada satuan organisasi Rumah Tangga Kepresidenan, dalam memberikan pelayanan kunjungan ke Istana-istana Presiden kepada masyarakat luas.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Juni 2009

KEPALA RUMAH TANGGA
KEPRESIDENAN,



SETIA PURWAKA