



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN SURAT PERMOHONAN AUDIENSI/KEHADIRAN PRESIDEN
DALAM ACARA KENEGARAAN/ACARA RESMI**

NOMOR 1/SP/KEMSETNEG/SESMEN/03/2011

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2010 tentang Kementerian Sekretariat Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2010 tentang Kementerian Sekretariat Negara
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada Presiden, khususnya dalam penyelenggaraan audiensi atau permohonan kehadiran Presiden pada acara kenegaraan/acara resmi, perlu dilakukan penanganan permohonan audiensi/kehadiran Presiden yang diajukan oleh pemohon (lembaga negara/instansi pemerintah/lembaga non struktural/organisasi kemasyarakatan/masyarakat umum atau kepala negara/kepala pemerintahan/perwakilan negara lain). Agar penanganan permohonan audiensi/kehadiran Presiden tersebut dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan tertib, maka perlu disusun standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penanganan surat permohonan audiensi/kehadiran Presiden dalam acara kenegaraan/acara resmi adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti bagi pelaksana pelayanan dalam menangani surat-surat dari pemohon mengenai permohonan audiensi/kehadiran Presiden pada acara kenegaraan/acara resmi serta sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai persyaratan dan mekanisme pelaksanaannya.

Tujuannya adalah untuk meningkatkan pelayanan kepada Presiden dalam penyelenggaraan audiensi/permohonan kehadiran Presiden pada acara kenegaraan/acara resmi, sehingga dapat mempererat hubungan antara Presiden dengan lembaga negara/instansi pemerintah/lembaga non struktural/organisasi kemasyarakatan/masyarakat umum serta hubungan antara Presiden dengan negara lain.

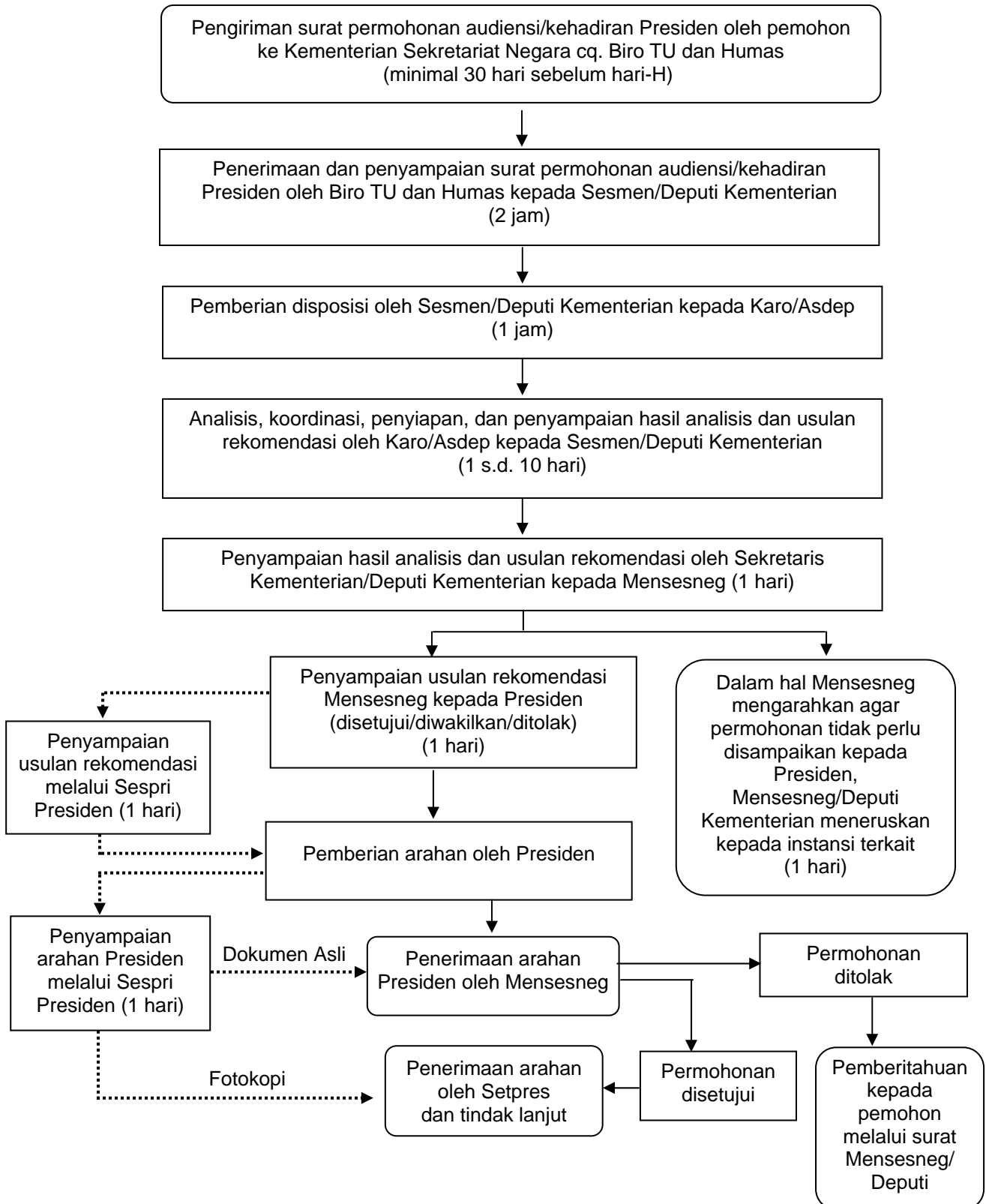
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penanganan surat permohonan audiensi/kehadiran Presiden dalam acara kenegaraan/acara resmi adalah Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara/Deputi Kementerian Sekretariat Negara (Deputi Bidang Dukungan Kebijakan, Deputi Bidang Sumber Daya Manusia, Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan, dan Deputi Bidang Perundang-undangan).
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai terkait di lingkungan Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara/Deputi Kementerian Sekretariat Negara.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara/Deputi Kementerian Sekretariat Negara.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya pedoman yang jelas tentang tata cara penanganan surat dari pemohon tentang permohonan audiensi/kehadiran Presiden pada acara kenegaraan/acara resmi.
5. Pengguna pelayanan adalah:
 - a. Presiden, Menteri Sekretaris Negara, Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara, Deputi Kementerian Sekretariat Negara, Sekretaris Pribadi Presiden, Pasukan Pengamanan Presiden, satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, organisasi kemasyarakatan, lembaga negara, lembaga non struktural, instansi pemerintah, serta masyarakat umum;
 - b. kepala negara/kepala pemerintahan/perwakilan negara lain.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah hasil analisis dan rekomendasi atas permohonan audiensi/kehadiran Presiden pada acara kenegaraan/acara resmi yang diajukan oleh pemohon, yang dituangkan dalam bentuk Memorandum.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan pertimbangan bagi Presiden/Menteri Sekretaris Negara terkait dengan surat permohonan audiensi/kehadiran Presiden pada acara kenegaraan/acara resmi.
8. Definisi peristilahan
 - a. Pemohon adalah lembaga negara, instansi pemerintah, lembaga non struktural, organisasi kemasyarakatan, masyarakat umum, serta kepala negara/kepala pemerintahan/perwakilan negara lain yang mengajukan surat permohonan audiensi/kehadiran Presiden pada acara kenegaraan/acara resmi.

- b. Acara Kenegaraan adalah acara yang bersifat kenegaraan, yang diatur dan dilaksanakan secara terpusat, yang dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden serta Pejabat Negara dan undangan lainnya dalam melaksanakan acara tertentu.
 - c. Acara Resmi adalah acara yang bersifat resmi diatur dan dilaksanakan oleh pemerintah atau lembaga negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh Pejabat Negara dan/atau pejabat pemerintah serta undangan lainnya.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang organisasi kemasyarakatan/organisasi politik/organisasi keagamaan
 - b. Memiliki pengetahuan tentang dinamika perkembangan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik/organisasi keagamaan dalam konteks kehidupan berbangsa dan bernegara
 - c. Memiliki pengetahuan tentang tata naskah dinas Kementerian Sekretariat Negara
 - d. Mampu berkomunikasi dengan baik
 - e. Mampu mengoperasikan komputer (terutama program *Microsoft Office*)

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon menyampaikan surat permohonan audiensi/kehadiran Presiden pada acara kenegaraan/acara resmi yang ditujukan kepada Presiden Republik Indonesia ke Kementerian Sekretariat Negara cq. Biro Tata Usaha dan Hubungan Masyarakat (minimal 30 hari sebelum hari pelaksanaan kegiatan).
2. Staf Biro Tata Usaha dan Hubungan Masyarakat (Biro TU dan Humas) menerima, mengagendakan, dan menapis surat permohonan audiensi/kehadiran Presiden pada acara kenegaraan/acara resmi, baik yang telah maupun yang belum mendapatkan disposisi dari Menteri Sekretaris Negara. Selanjutnya surat permohonan audiensi/kehadiran Presiden tersebut disampaikan kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara/Deputi Kementerian Sekretariat Negara, sesuai dengan substansi surat permohonannya (2 jam).
3. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara/Deputi Kementerian Sekretariat Negara memberikan arahan kepada Asisten Deputi/Kepala Biro terkait untuk menganalisis, melakukan koordinasi, dan menyiapkan usulan rekomendasi atas permohonan audiensi/kehadiran Presiden (1 jam).
4. Asisten Deputi/Kepala Biro secara berjenjang melaksanakan kegiatan sebagai berikut (1 s.d. 10 hari):
 - a. mempelajari dan menganalisis surat permohonan audiensi/kehadiran Presiden;
 - b. berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - c. menyiapkan usulan rekomendasi kepada Menteri Sekretaris Negara, yaitu:
 - apabila substansi permohonan tersebut sangat penting dan bersifat strategis, maka direkomendasikan untuk dilaporkan kepada Presiden agar disetujui/diwakilkan;
 - apabila substansi permohonan tersebut dianggap tidak penting atau berpotensi memiliki masalah yang akan berdampak tidak baik pada pelaksanaan audiensi/kegiatan yang dihadiri oleh Presiden, maka direkomendasikan untuk dilaporkan kepada Presiden agar ditolak;
 - apabila substansi permohonan tersebut perlu mendapatkan pertimbangan dari instansi lain, maka direkomendasikan untuk meminta pertimbangan kepada instansi terkait sebelum disampaikan kepada Presiden;
 - apabila substansi permohonan tersebut dipandang cukup ditangani oleh instansi terkait tanpa harus dilaporkan kepada Presiden, maka direkomendasikan untuk meneruskan surat permohonan tersebut kepada instansi yang bersangkutan;
 - d. menyampaikan hasil analisis dan usulan rekomendasi kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara/Deputi Kementerian Sekretariat Negara untuk mendapatkan persetujuan.

Catatan:

Hasil analisis dan usulan rekomendasi dituangkan dalam bentuk Memorandum dari Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara/Deputi Kementerian Sekretariat Negara kepada Menteri Sekretaris Negara dan Memorandum dari Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden.

5. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara/Deputi Kementerian Sekretariat Negara memeriksa dan menyampaikan hasil analisis dan usulan rekomendasi kepada Menteri Sekretaris Negara untuk mendapatkan persetujuan (1 hari).
6. a. Dalam hal Menteri Sekretaris Negara menyetujui usulan rekomendasi, maka rekomendasi tersebut disampaikan melalui Memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden untuk dimohonkan arahan (1 hari).
b. Dalam hal Menteri Sekretaris Negara mengarahkan agar permohonan tidak perlu disampaikan kepada Presiden, Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara/Deputi Kementerian Sekretariat Negara meneruskan permohonan tersebut kepada instansi terkait (1 hari).

Catatan:

Usulan rekomendasi dari Menteri Sekretaris Negara dapat juga disampaikan kepada Presiden melalui Sekretaris Pribadi Presiden (1 hari).

7. Presiden memberikan arahan kepada Menteri Sekretaris Negara/Kepala Sekretariat Presiden atas permohonan audiensi/kehadiran Presiden pada acara kenegaraan/acara resmi:
 - a. Dokumen asli arahan Presiden diterima oleh Menteri Sekretaris Negara.
 - b. Fotokopi dokumen arahan Presiden diterima oleh Kepala Sekretariat Presiden.

Catatan:

Arahan Presiden dapat juga disampaikan kepada Menteri Sekretaris Negara melalui Sekretaris Pribadi Presiden (1 hari).

8. Tindak lanjut arahan Presiden:
 - a. Apabila permohonan disetujui oleh Presiden, maka proses lebih lanjut mengenai pelaksanaan audiensi/kegiatan yang akan dihadiri oleh Presiden ditindaklanjuti oleh Sekretariat Presiden (Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Acara-acara Presiden di lingkungan Istana Kepresidenan terlampir).
 - b. Apabila permohonan ditolak oleh Presiden, maka pemberitahuan penolakan kepada pemohon disampaikan melalui surat Menteri Sekretaris Negara/Deputi Kementerian Sekretariat Negara.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya surat permohonan audiensi/kehadiran Presiden dari pemohon
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan standar kompetensi jabatan masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Pemohon mengajukan surat permohonan audiensi/kehadiran Presiden yang ditujukan kepada Presiden Republik Indonesia minimal 30 hari sebelum hari pelaksanaan kegiatan.
 - b. Pemohon harus *clear*, sehingga tidak akan menimbulkan masalah dalam pelaksanaan audiensi/kegiatan yang dihadiri oleh Presiden

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

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

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penanganan surat permohonan audiensi/kehadiran Presiden dalam acara kenegaraan/acara resmi diselenggarakan di unit kerja pada Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara/Deputi Kementerian Sekretariat Negara. Tempat pelaksanaan audiensi diselenggarakan di Istana Kepresidenan, sedangkan tempat pelaksanaan kegiatan disesuaikan dengan acara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penanganan surat permohonan audiensi/kehadiran Presiden dalam acara kenegaraan/acara resmi dilaksanakan selama hari dan 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 penanganan surat permohonan audiensi/kehadiran Presiden dalam acara kenegaraan/acara resmi disampaikan kepada Menteri Sekretaris Negara melalui Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara/Deputi Kementerian Sekretariat Negara.
2. Berdasarkan arahan Menteri Sekretaris Negara, Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara/Deputi Kementerian Sekretariat Negara dapat mendelegasikan wewenang kepada Asisten Deputi/Kepala Biro untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Asisten Deputi/Kepala Biro beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

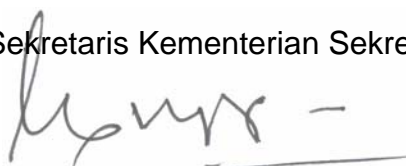
**BAGIAN KETIGA
PENUTUP**

A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Penanganan Surat Permohonan Audiensi/Kehadiran Presiden dalam Acara Kenegaraan/Acara Resmi akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 28 Maret 2011

Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara,



Ibnu Purna Muchtar, S.E., M.A.