



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 140 -

2. Deputi Kepala Sekretariat Presiden Bidang Protokol, Pers, dan Media

a. Biro Protokol

- 1) Standar Pelayanan Penyiapan Kunjungan Kerja Presiden dan Istri/Suami Presiden ke Daerah

**STANDAR PELAYANAN
PENYIAPAN KUNJUNGAN KERJA PRESIDEN
DAN ISTRI/SUAMI PRESIDEN KE DAERAH**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Tata Cara, Tata Tempat, dan Tata Penghormatan
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keprotokolan Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kunjungan kerja Presiden dan Istri/Suami Presiden ke daerah, perlu dilaksanakan kegiatan penyiapan kunjungan. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan lancar, tertib, efektif, dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 141 -

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penyiapan Kunjungan Kerja Presiden dan Istri/Suami Presiden ke Daerah adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan penyiapan kunjungan kerja Presiden dan Istri/Suami Presiden ke daerah.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Protokol dalam melaksanakan penyiapan kunjungan kerja Presiden dan Istri/Suami Presiden ke daerah, sehingga mampu mendukung pelaksanaan kegiatan Presiden dan Istri/Suami Presiden di daerah.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyiapan kunjungan kerja Presiden dan Istri/Suami Presiden ke daerah adalah Biro Protokol.
2. Pelaksana pelayanan adalah para Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan staf di Biro Protokol.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Protokol.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan penyiapan kunjungan kerja Presiden dan Istri/Suami Presiden ke daerah, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden dan Istri/Suami Presiden, Menteri Sekretaris Negara, Sekretaris Kabinet, Menteri terkait/Rombongan, Kepala Sekretariat Presiden, Sekretaris Militer Presiden, Komandan Pasukan Pengamanan Presiden, dan seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terlaksananya penyiapan kunjungan kerja Presiden dan Istri/Suami Presiden ke daerah.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terdukungnya kelancaran pelaksanaan kunjungan kerja Presiden dan Istri/Suami Presiden ke daerah.

8. Definisi ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 142 -

8. Definisi peristilahan
 - a. Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintah, atau masyarakat.
 - b. Kunjungan kerja ke daerah adalah suatu kegiatan acara Presiden dan Istri/Suami Presiden yang diadakan di dalam negeri, di luar wilayah Ibu kota negara.
 - c. Tim Survei adalah petugas perangkat kepresidenan terbatas yang terdiri dari unsur pejabat dari Sekretariat Presiden, Sekretariat Militer Presiden, dan Pasukan Pengamanan Presiden untuk melakukan penjajakan guna menghimpun data dan informasi dalam rangka penyiapan kunjungan kerja Presiden dan Istri/Suami Presiden ke daerah.
 - d. Tim Pendahulu (Tim Advance) adalah petugas perangkat kepresidenan yang terdiri dari unsur Sekretariat Presiden, Sekretariat Militer Presiden, Pasukan Pengamanan Presiden dan Bais TNI yang datang mendahului ke daerah yang akan dikunjungi oleh Presiden dan Istri/Suami Presiden untuk melakukan persiapan-persiapan dan tindak lanjut koordinasi dengan pemerintah daerah dan pihak penyelenggara.
 - e. Rombongan utama (Main Group) adalah anggota rombongan yang menyertai kunjungan kerja Presiden dan Istri/Suami Presiden ke daerah sejak dari keberangkatan sampai dengan kembali ke Jakarta yang meliputi rombongan resmi, rombongan khusus, rombongan staf, dan rombongan wartawan.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keprotokolan
 - b. Menguasai praktik keprotokolan sesuai dengan ketentuan
 - c. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik
 - d. Mampu berkoordinasi dengan efektif
 - e. Mampu mengoperasikan komputer program *Microsoft Office* dan internet
 - f. Mempunyai sifat kepemimpinan
 - g. Berpenampilan rapi

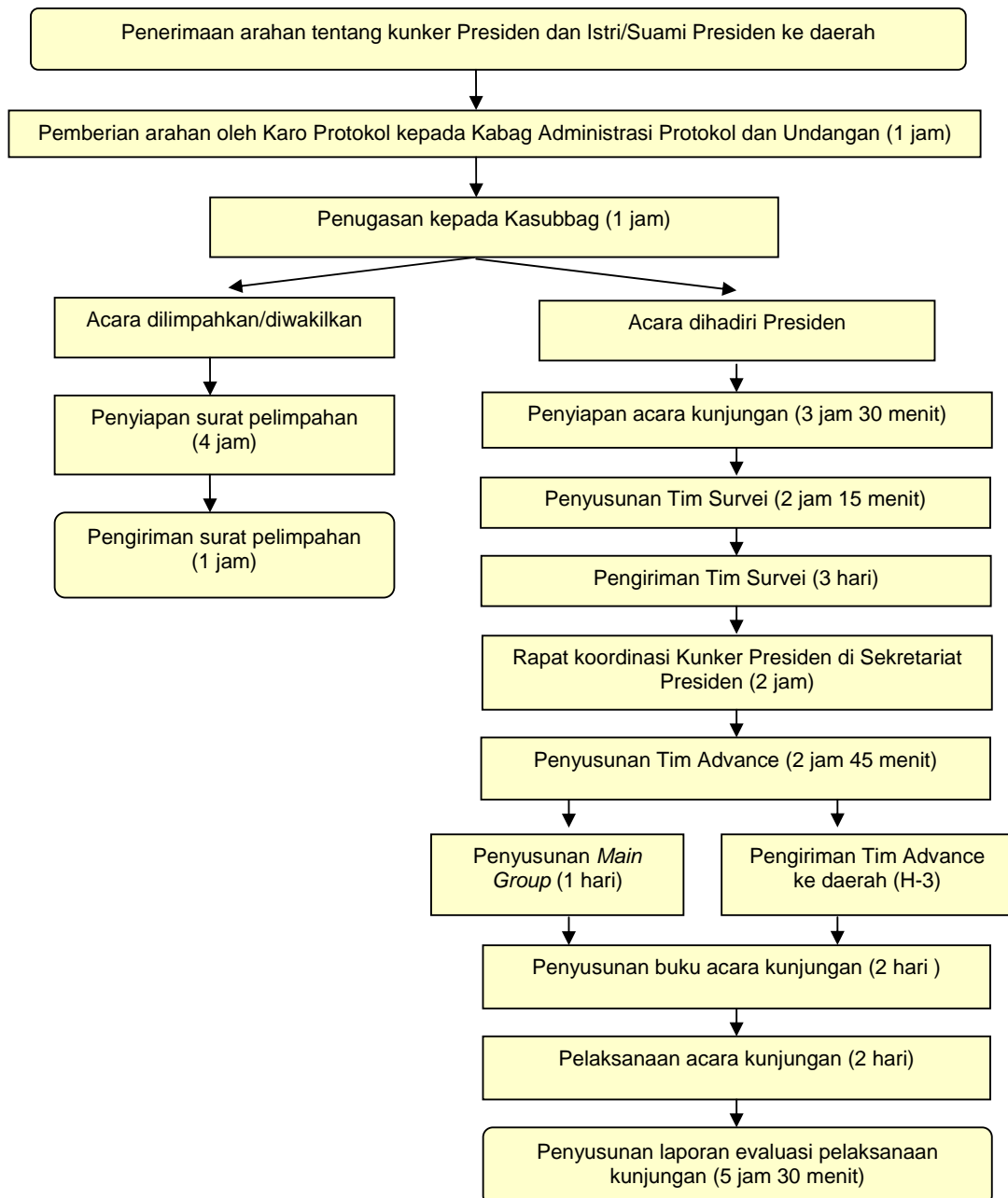


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 143 -

BAGIAN KEDUA
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 144 -

B. Prosedur Pelayanan

1. Kepala Biro Protokol menerima arahan dari Deputi Kepala Sekretariat Presiden Bidang Protokol, Pers, dan Media/Kepala Sekretariat Presiden/Sespri/Mensesneg untuk menyiapkan rencana kunjungan kerja Presiden dan Istri/Suami Presiden.
2. Kepala Biro Protokol memberikan arahan kepada Kepala Bagian Administrasi Protokol dan Undangan untuk menindaklanjuti arahan pimpinan (1 jam).
3. Kepala Bagian Administrasi Protokol dan Undangan menugaskan Kepala Subbagian untuk menindaklanjuti arahan pimpinan (1 jam).
4. a. Apabila acara kunjungan kerja dilimpahkan/diwakilkan kepada Wakil Presiden/Menteri terkait, maka dilaksanakan prosedur sebagai berikut.
 - 1) Kepala Bagian Administrasi Protokol dan Undangan beserta Kepala Subbagian dan staf menyiapkan konsep surat Menteri Sekretaris Negara/Kepala Sekretariat Presiden kepada Wakil Presiden/Menteri yang ditunjuk untuk mewakili Presiden serta menyampaikannya kepada Kepala Biro Protokol (2 jam).
 - 2) Kepala Biro Protokol memeriksa konsep surat Menteri Sekretaris Negara/Kepala Sekretariat Presiden serta menyampaikannya kepada Deputi Kepala Sekretariat Presiden Bidang Protokol, Pers, dan Media (1 jam).
 - 3) Deputi Kepala Sekretariat Presiden Bidang Protokol, Pers, dan Media memeriksa konsep surat Menteri Sekretaris Negara/Kepala Sekretariat Presiden serta menyampaikannya kepada Menteri Sekretaris Negara/Kepala Sekretariat Presiden (1 jam).
 - 4) Menteri Sekretaris Negara/Kepala Sekretariat Presiden memeriksa dan menandatangani surat pelimpahan.
 - 5) Staf Bagian Administrasi Protokol dan Undangan mengirimkan surat pelimpahan kepada Wakil Presiden/Menteri yang ditunjuk untuk mewakili Presiden (1 jam).
- b. Apabila acara kunjungan kerja dihadiri oleh Presiden dan Istri/Suami Presiden, maka dilaksanakan prosedur sebagai berikut.
 - 1) Penyiapan acara kunjungan:
 - a) Kepala Subbagian beserta staf pada Bagian Acara mengidentifikasi jenis kunjungan (15 menit).
 - b) Kepala Bagian Acara/Kepala Subbagian melakukan koordinasi dengan pemda, penyelenggara, dan pihak terkait untuk mendapatkan bahan-bahan yang diperlukan (3 jam).

c) Kepala ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 145 -

- c) Kepala Subbagian mengidentifikasi jumlah titik lokasi kunjungan (30 menit).
 - d) Staf Bagian Acara mengagendakan jadwal kunjungan kerja dalam acara bulanan (15 menit).
- 2) Penyusunan Tim Survei
- a) Permintaan izin prinsip kepada Deputi Kepala Sekretariat Presiden Bidang Protokol, Pers, dan Media
 - (1) Staf Bagian Upacara dan Logistik menyusun konsep memorandum Kepala Biro Protokol kepada Deputi Kepala Sekretariat Presiden Bidang Protokol, Pers, dan Media untuk meminta izin prinsip tentang penugasan pejabat/staf yang akan melaksanakan survei serta menyampaikannya kepada Kepala Subbagian (1 jam).
 - (2) Kepala Subbagian memeriksa konsep memorandum serta menyampaikannya kepada Kepala Bagian Upacara dan Logistik (30 menit).
 - (3) Kepala Bagian Upacara dan Logistik memeriksa konsep memorandum serta menyampaikannya kepada Kepala Bagian Upacara dan Logistik (30 menit).
 - (4) Kepala Biro Protokol memeriksa dan menandatangani memorandum serta menyampaikannya kepada Deputi Kepala Sekretariat Presiden Bidang Protokol, Pers, dan Media untuk mendapatkan persetujuan (30 menit).
 - b) Penyiapan Surat Perintah:
 - (1) Setelah mendapat persetujuan, staf Bagian Upacara dan Logistik menyusun konsep Surat Perintah tentang penugasan pejabat/staf yang akan melaksanakan survei serta menyampaikannya kepada Kepala Subbagian (1 jam).
 - (2) Kepala Subbagian memeriksa konsep Surat Perintah serta menyampaikannya kepada Kepala Bagian Upacara dan Logistik (30 menit).
 - (3) Kepala Bagian Upacara dan Logistik memeriksa konsep Surat Perintah serta menyampaikannya kepada Kepala Biro Protokol (30 menit).
 - (4) Kepala Biro Protokol memeriksa dan menandatangani Surat Perintah tentang penugasan pejabat/staf yang akan melaksanakan survei (30 menit).
 - c) Penyiapan administrasi Tim Survei
Kepala Bagian Perjalanan/Kepala Subbagian beserta staf menyiapkan kelengkapan administrasi bagi Tim Survei yang

terdiri ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 146 -

terdiri dari biaya transportasi, akomodasi, SPPD, dan biaya operasional lainnya (3 hari).

- 3) Pengiriman Tim Survei
Tim Survei melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) berangkat menuju daerah yang akan dikunjungi (waktu sesuai dengan jarak lokasi);
 - b) meninjau rencana acara, tempat acara, dan rute/jalur menuju tempat acara (2 hari);
 - c) meninjau alat transportasi yang disediakan (2 jam);
 - d) meninjau tempat akomodasi bila bermalam (7 jam);
 - e) menyusun laporan hasil survei (3 jam).

- 4) Penyiapan dan pelaksanaan rapat koordinasi kunjungan
 - a) Kepala Bagian Undangan/Kepala Subbagian beserta staf menyiapkan konsep surat undangan rapat koordinasi (1 jam).
 - b) Kepala Biro Protokol memeriksa konsep surat undangan serta menyampaikannya kepada Deputy Kepala Sekretariat Presiden Bidang Protokol, Pers, dan Media (30 menit).
 - c) Deputy Kepala Sekretariat Presiden Bidang Protokol, Pers, dan Media memeriksa dan menandatangani surat undangan (30 menit).
 - d) Kepala Bagian Acara/Kepala Subbagian/staf menggandakan konsep acara sebagai bahan rapat koordinasi dan daftar hadir peserta (2 jam).
 - e) Deputy Kepala Sekretariat Presiden Bidang Protokol, Pers, dan Media memimpin rapat koordinasi (1-4 jam).
 - f) Kepala Bagian Acara/Kepala Subbagian menyusun konsep memorandum pimpinan rapat koordinasi kepada Menteri Sekretaris Negara tentang hasil rapat koordinasi, serta menyampaikannya kepada pimpinan secara berjenjang (2 jam).

- 5) Penyusunan Tim Advance (2 jam 45 menit)
 - a) Kepala Bagian Upacara dan Logistik/Kepala Subbagian mengidentifikasi jumlah titik lokasi yang akan dikunjungi (15 menit).
 - b) Permintaan izin prinsip kepada Deputy Kepala Sekretariat Presiden Bidang Protokol, Pers, dan Media:
 - (1) Staf Bagian Upacara dan Logistik menyusun konsep memorandum Kepala Biro Protokol kepada Deputy Kepala Sekretariat Presiden Bidang Protokol, Pers, dan Media untuk

meminta ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 147 -

- meminta izin prinsip tentang penugasan Tim Advance serta menyampaikannya kepada Kepala Subbagian (1 jam)
- (2) Kepala Subbagian memeriksa konsep memorandum serta menyampaikannya kepada Kepala Bagian Upacara dan Logistik (30 menit).
 - (3) Kepala Bagian Upacara dan Logistik memeriksa konsep memorandum serta menyampaikannya kepada Kepala Biro Protokol (30 menit).
 - (4) Kepala Biro Protokol memeriksa dan menandatangani memorandum serta menyampaikannya kepada Deputi Kepala Sekretariat Presiden Bidang Protokol, Pers, dan Media untuk mendapatkan persetujuan (30 menit).
- c) Penyiapan Surat Perintah:
- (1) Setelah mendapat persetujuan, staf Bagian Upacara dan Logistik menyusun konsep Surat Perintah tentang penugasan Tim Advance serta menyampaikannya kepada Kepala Subbagian (1 jam).
 - (2) Kepala Subbagian memeriksa konsep Surat Perintah serta menyampaikannya kepada Kepala Bagian Upacara dan Logistik (30 menit).
 - (3) Kepala Bagian Upacara dan Logistik memeriksa konsep Surat Perintah serta menyampaikannya kepada Kepala Biro Protokol (30 menit).
 - (4) Kepala Biro Protokol memeriksa dan menandatangani Surat Perintah tentang penugasan Tim Advance (30 menit).
- d) Penyiapan administrasi Tim Advance
Kepala Bagian Perjalanan/Kepala Subbagian beserta staf menyiapkan kelengkapan administrasi bagi Tim Advance yang terdiri dari biaya transportasi, akomodasi, SPPD, dan biaya operasional lainnya (3 hari).
- 6) a) Penyusunan *Main Group*
- (1) Kepala Biro Protokol menerima usulan daftar nama yang akan masuk dalam *Main Group* dari pihak terkait.
 - (2) Kepala Bagian/Kepala Subbagian/staf menyusun daftar nama yang masuk *Main Group* berdasarkan hasil konfirmasi dengan pihak terkait (1-3 hari).
 - (3) Kepala Bagian Perjalanan/Kepala Subbagian beserta staf menyiapkan kelengkapan administrasi bagi *Main Group* yang terdiri dari biaya transportasi, akomodasi, SPPD, dan biaya operasional lainnya (3 hari).

b) Pengiriman ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 148 -

- b) Pengiriman Tim Advance (8 hari)
Tim Advance melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - (1) berangkat menuju daerah kunjungan (waktu sesuai dengan jarak lokasi);
 - (2) mengecek kesiapan ruang tunggu/istirahat sejenak, tempat acara, perlengkapan dan kelengkapannya (2 hari);
 - (3) mengecek kesiapan alat transportasi (2 jam);
 - (4) melaksanakan rapat koordinasi di daerah dengan unsur Pemda, pengamanan wilayah, penyelenggara, dan pihak terkait lainnya (1-4 jam);
 - (5) mengkoordinasikan pengaturan pergerakan rombongan utama di bandara dan di tempat acara;
 - (6) menyiapkan akomodasi dan kelengkapannya bila bermalam (2 hari);
 - (7) mengikuti pelaksanaan gladi rute dan gladi acara (1 hari);
 - (8) mengkomunikasikan hasil pelaksanaan gladi dan kesiapan rangkaian kegiatan kunjungan kepada pimpinan (waktu sesuai dengan kebutuhan).

- 7) Kepala Bagian Acara beserta Kepala Subbagian dan staf menyusun Buku Acara Kunjungan, dengan rincian kegiatan:
 - a) mengkoordinasikan dengan Tim Advance tentang kesiapan seluruh rangkaian acara kunjungan serta hasil gladi rute dan gladi acara (5 jam);
 - b) memohon arahan terakhir pimpinan tentang rangkaian acara kunjungan, pejabat yang akan mendampingi Presiden selama kunjungan, dan daftar *Main Group* (2 jam);
 - c) melakukan pengetikan dan pengecekan draf Buku Acara Kunjungan (3 jam);
 - d) menyerahkan draf final Buku Acara Kunjungan kepada Biro Administrasi untuk pencetakan (10 menit);
 - e) pencetakan Buku Acara Kunjungan dilakukan oleh Biro Administrasi (1-4 jam);
 - f) mendistribusikan buku acara kunjungan pada saat keberangkatan (1 jam).

- 8) Pelaksanaan kunjungan (2 hari)
 - a) Menyiapkan pejabat penyambut di bandara/tempat acara
 - b) Melakukan pengecekan ruang tunggu utama dan kelengkapannya
 - c) Melakukan pengecekan alat transportasi rombongan utama dan kebutuhan konsumsi di kendaraan (5 jam)

d) Mengatur ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 149 -

- d) Mengatur tata tempat acara
 - e) Melakukan pengecekan susunan acara, para pelaku acara, dan perlengkapan, serta kelengkapan lainnya
 - f) Mengarahkan rombongan utama menuju kendaraan yang telah disiapkan (1 jam)
 - g) Mengarahkan rombongan menuju tempat acara (1 jam)
 - h) Melaksanakan kegiatan acara seremonial (6 jam)
 - i) Mengarahkan rombongan menuju tempat bermalam (1 jam)
 - j) Mengangkut dan mendistribusikan barang rombongan di tempat bermalam (5 jam)
 - k) Memonitor kegiatan selama kunjungan Presiden RI beserta Istri/Suami Presiden (10 jam)
- 9) Tim Advance menyusun Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kunjungan, dengan rincian kegiatan:
- a) melakukan pencatatan pelaksanaan kunjungan baik durasi waktu tiap kegiatan, dinamika, dan hambatan-hambatan di lapangan (2 jam);
 - b) melakukan pengetikan hasil pencatatan selama pelaksanaan kunjungan (30 menit);
 - c) menyusun memorandum laporan evaluasi pelaksanaan kunjungan yang ditandatangani oleh pimpinan Tim Advance (2 jam);
 - d) mengirimkan memorandum laporan evaluasi pelaksanaan kunjungan kepada Kepala Biro Protokol (1 jam).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya arahan tentang rencana kunjungan kerja yang telah disetujui oleh Presiden dan Istri/Suami Presiden
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan dengan dokumen kunjungan kerja ke daerah

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

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

E. Biaya ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 150 -

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan administrasi penyiapan kunjungan kerja Presiden dan Istri/Suami Presiden ke daerah diselenggarakan di Biro Protokol, Deputi Kepala Sekretariat Presiden Bidang Protokol, Pers, dan Media, sedangkan pelaksanaan kunjungan disesuaikan dengan lokasi kunjungan.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyiapan kunjungan kerja Presiden dan Istri/Suami Presiden ke daerah dilaksanakan selama 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 terkait dengan pelayanan penyiapan kunjungan kerja Presiden dan Istri/Suami Presiden ke daerah disampaikan kepada Kepala Biro Protokol.
2. Kepala Biro Protokol dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Acara untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Acara beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.