



# KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI

## SEKRETARIAT PRESIDEN

### ISTANA KEPRESIDENAN CIPANAS

Jalan Raya Cipanas No. 105, Cipanas, Cianjur 52353,  
Telepon (0263) 511188, 512301, Faksimile (0263) 512120

---

## STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PERSURATAN DI LINGKUNGAN ISTANA KEPRESIDENAN CIPANAS

NOMOR 03/SP/SETPRES/D-1/I-CPS/10/2012

### BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

#### A. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengurusan Arsip Sekretariat Negara Republik Indonesia
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
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia

#### B. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas, perlu dilaksanakan penanganan persuratan dengan baik. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

#### C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penanganan Persuratan di Lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai kegiatan penanganan persuratan di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas.

Tujuannya adalah memperkuat system dan meningkatkan kinerja Istana Kepresidenan Cipanas dalam memberikan pelayanan penanganan persuratan, sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas.

#### D. Ruang ...

#### **D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penanganan persuratan di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas adalah Subbagian Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Tata Usaha dan Sekretaris.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Kepresidenan Cipanas.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penanganan persuratan di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas, sehingga penanganannya dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan tertib.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit organisasi di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas, unit kerja/satuan organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, instansi terkait, pihak ketiga, dan masyarakat umum.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen dan/atau produk naskah kedinasan di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terdukungnya kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Menguasai manajemen perkantoran
  - b. Menguasai manajemen arsip
  - c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office dan internet
  - d. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur

| Prosedur Pelayanan   | Unit Pelayanan |             | Kepala Istana | Pengadmi nistrasi Umum |
|--|----------------|-------------|---------------|------------------------|
|  | Sekretaris     | Kasubbag TU |               |                        |
| <b>A. Administrasi Surat Masuk (15 menit/berkas)</b>   |                |             |               |                        |
| 1. Berkas surat diterima dan dipelajari Substansinya<br>2. Pembubuhan lembar disposisi<br>3. Pengagendaan (penomoran agenda masuk, penulisan tanggal diterima, dan penulisan substansi surat)<br>4. Pengarahan tapis pertama dan kedua<br>5. Pencatatan arahan<br>6. Pendistribusian surat |                |             |               |                        |
| <b>B. Administrasi Surat Keluar</b>  |                |             |               |                        |
| 1. Penelitian dan pengurusan (25 menit/berkas):<br>1. Penelitian redaksional<br>2. Pembubuhan nomor<br>3. Pembubuhan cap<br>4. Penggandaan dan pengarsipan<br>5. Penomoran dan pembubuhan cap amplop<br>6. Pembuatan lembar tanda terima<br>7. Penyampaian kepada Pengadministrasi Umum    |                |             |               |                        |
| 2. Pengiriman surat internal (10 menit) eksternal dalam kota (1-2 jam)<br>8. Pengiriman/penyampaian surat sesuai tujuan surat<br>9. Pengarsipan tanda terima   |                |             |               |                        |

### B. Prosedur Pelayanan

1. Administrasi surat/memorandum masuk (15 menit/berkas):
  - a. Berkas surat/memorandum diterima oleh Sekretaris.
  - b. Sekretaris membubuhkan lembar disposisi.
  - c. Sekretaris mempelajari substansi surat/memorandum.
  - d. Sekretaris mengagendakan surat/memorandum (memberi nomor agenda, tanggal diterima, dan penulisan substansi).
  - e. Berkas surat/memorandum diteruskan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Istana Kepresidenan Cipanas untuk mendapatkan pengarahan.
  - f. Sekretaris mendistribusikan surat/memorandum kepada Subbagian sesuai dengan substansinya.

2. Administrasi ...

2. Administrasi surat/memorandum keluar:

a. Penelitian dan pengurusan (25 menit/berkas):

Catatan:

Konsep surat dapat berasal dari Subbagian Tata Usaha/Subbagian lainnya.

- 1) Kepala Subbagian Tata Usaha meneliti redaksional dan kelengkapan berkas surat/memorandum sebelum dan setelah ditandatangani oleh Kepala Istana Kepresidenan Cipanas.
- 2) Sekretaris membubuhkan nomor surat/memorandum.
- 3) Sekretaris membubuhkan cap pada surat.
- 4) Sekretaris menggandakan dan melakukan pengarsipan surat/memorandum.
- 5) Sekretaris menyiapkan amplop, memberikan nomor, dan membubuhkan cap pada amplop surat.
- 6) Sekretaris membuat lembar tanda terima.
- 7) Pengadministrasi Umum menyampaikan surat/memorandum keluar.

b. Pengiriman surat/memorandum keluar (intern 10 menit; eksternal dalam kota 1-2 jam):

- 8) Pengadministrasi Umum mengirimkan/menyampaikan surat/memorandum sesuai tujuan.
- 9) Pengadministrasi Umum melakukan pengarsipan tanda terima.

### C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:

- a. Adanya surat/memorandum masuk dan surat/memorandum yang telah ditandatangani oleh Kepala Istana Kepresidenan Cipanas
- b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan administrasi/teknis bagi pengguna pelayanan:

Berkepentingan dengan pelayanan penanganan persuratan di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas

### D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, mesin ketik elektrik, mesin perangko, cap dinas, faksimile, telepon, mesin fotokopi, kendaraan roda dua dan roda empat

### E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

### F. Tempat ...

## **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penanganan persuratan di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas dilaksanakan di Subbagian Tata Usaha, Istana Kepresidenan Cipanas.

## **G. Peringatan**

1. Dalam hal prosedur penelitian/pengecekan redaksional dan/atau kelengkapan berkas surat tidak dilakukan, maka akan terjadi kesalahan redaksional/ketidakkelengkapan berkas atas surat/memorandum keluar.
2. Dalam hal prosedur pengarsipan atas surat/memorandum keluar tidak dilakukan dengan benar, maka akan terjadi kebocoran dokumen negara.

## **H. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penanganan persuratan di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

## **I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan pelayanan penanganan persuratan di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas disampaikan kepada Kepala Istana Kepresidenan Cipanas.
2. Kepala Istana Kepresidenan Cipanas dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha, beserta Sekretaris menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA  
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Penanganan Persuratan di Lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Cipanas, 22 Oktober 2012  
Kepala Istana Kepresidenan Cipanas,



Darsono, S.H., MMPub.