



**SEKRETARIAT NEGARA RI  
RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN  
ISTANA CIPANAS**

**STANDAR PELAYANAN  
PENYELENGGARAAN DEKORASI DI ISTANA CIPANAS**

**NOMOR 21/SP/RTK/D-1/I-Cps/08/2009**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2009
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

**B. Latar Belakang**

Pelayanan penyelenggaraan dekorasi memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Istana Cipanas dalam memberikan pelayanan kepada Presiden, Wakil Presiden, Suami/Isteri Presiden/Wakil Presiden, Pejabat Negara, dan tamu-tamu penting lainnya pada acara yang diselenggarakan di Istana Cipanas atau tempat lain yang digunakan. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan penyelenggaraan dekorasi di Istana Cipanas adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan penyelenggaraan dekorasi, dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah menciptakan kepuasan bagi pengguna pelayanan terhadap penyelenggaraan dekorasi di Istana Cipanas atau tempat lain yang digunakan.

**D. Ruang Lingkup**

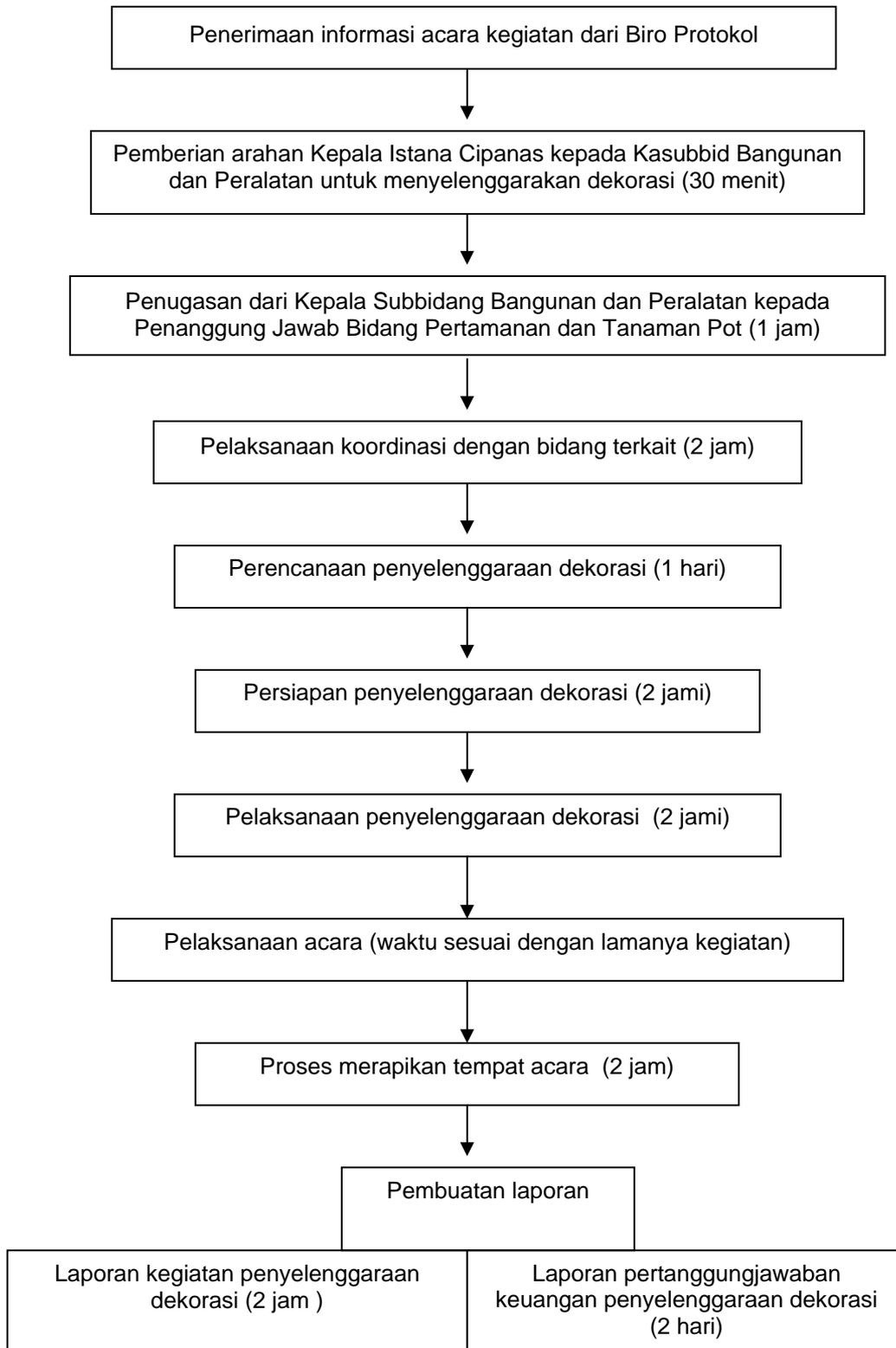
1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyelenggaraan di Istana Cipanas adalah Subbidang Bangunan dan Peralatan.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan, Penanggung Jawab Bidang Pertamanan dan Tanaman Pot, dan staf.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Cipanas.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme dalam menyelenggarakan pelaksanaan dekorasi untuk mendukung acara Presiden/Wakil Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden, Tamu Negara, dan tamu-tamu penting lainnya yang diselenggarakan di Istana Cipanas atau tempat lain yang digunakan.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden/Wakil Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden, Tamu Negara, dan tamu-tamu penting lainnya.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terlaksananya pelayanan dekorasi pada acara Presiden/Wakil Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden, Tamu Negara, dan tamu-tamu penting lainnya yang diselenggarakan di Istana Cipanas atau tempat lain yang digunakan, dengan baik dan memuaskan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah membantu kelancaran acara Presiden/Wakil Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden, Tamu Negara, dan tamu-tamu penting lainnya yang diselenggarakan di Istana Cipanas atau tempat lain yang digunakan.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki pengetahuan di bidang tata graha
  - b. Menguasai manajemen tata ruang dekorasi
  - c. Mampu melaksanakan tata saji taman
  - d. Menguasai komputer program *Microsof Word dan Microsoft Exel*

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



### B. Prosedur Pelayanan ...

## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Kepala Istana Cipanas menerima informasi dari Biro Protokol Rumah Tangga Kepresidenan tentang kegiatan acara kegiatan Presiden/Wakil Presiden, dan atau Istri/Suamii Presiden/Wakil Presiden, Tamu Negara, dan tamu penting lainnya yang akan diselenggarakan di Istana Cipanas atau tempat lain yang digunakan.
2. Kepala Istana Cipanas memberikan arahan kepada Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan untuk melaksanakan kegiatan dekorasi (30 menit).
3. Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan menugaskan Penanggung Jawab Bidang Pertamanan dan Tanaman Pot untuk menyelenggarakan dekorasi (1 jam).
4. Penanggung Jawab Bidang Pertamanan dan Tanaman Pot melakukan koordinasi (2 jam) dengan:
  - a. Bidang Protokol berkaitan dengan lokasi dan waktu penyelenggaraan acara;
  - b. Penanggung Jawab Lokasi berkaitan dengan penyiapan ruangan.
5. Penanggung Jawab Bidang Pertamanan dan Tanaman Pot membuat perencanaan penyelenggaraan dekorasi (1 hari):
  - b. Melakukan survey lokasi acara
  - c. Membuat desain dekorasi
  - d. Membuat rencana anggaran biaya penyelenggaraan dekorasi
  - e. Menyampaikan rencana anggaran biaya penyelenggaraan dekorasi kepada Kepala Istana Cipanas melalui Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan untuk mendapat persetujuan.
6. Penanggung Jawab Bidang Pertamanan dan Tanaman Pot melaksanakan persiapan penyelenggaraan dekorasi (2 jam):
  - a. Melakukan pemesanan kebutuhan dekorasi sesuai dengan desain yang telah disetujui kepada penyedia bahan dekorasi
  - b. Mempersiapkan peralatan dan perlengkapan dekorasi yang akan digunakan
7. Penanggung Jawab Bidang Pertamanan dan Tanaman Pot dan staf melaksanakan penyelenggaraan dekorasi (1 hari):
  - a. Pembuatan dekorasi
  - b. Penataan dekorasi
8. Pelaksanaan acara (waktu sesuai dengan lamanya kegiatan)
9. Penanggung Jawab Bidang Pertamanan dan Tanaman Pot dan staf merapikan dan membersihkan kembali peralatan dekorasi yang digunakan, setelah acara selesai dilaksanakan (2 jam).
10. Penanggung Jawab Bidang Pertamanan dan Tanaman Pot membuat laporan kegiatan penyelenggaraan dekorasi (2 jam) dan laporan pertanggungjawaban

keuangan (2 hari) untuk disampaikan kepada Kepala Istana Cipanas melalui Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan.

**C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya informasi acara kegiatan Presiden/Wakil Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden, Tamu Negara, dan tamu penting lainnya yang akan diselenggarakan di Istana Cipanas atau tempat lain yang akan digunakan
  - b. Adanya arahan dari Kepala Istana Cipanas untuk menyelenggarakan pelayanan dekorasi
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang dan tugas masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Berkepentingan terhadap penyelenggaraan pelayanan dekorasi di Istana Cipanas

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

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

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan administratif penyelenggaraan dekorasi di Istana Cipanas diselenggarakan di Subbidang Bangunan dan Peralatan, sedangkan tempat penyelenggaraan dekorasi dilaksanakan di tempat acara baik di dalam maupun di luar Istana Cipanas.

**G. Jadwal Pelayanan**

Penyelenggaraan dekorasi dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat diselenggarakan di luar hari dan jam kerja, sesuai dengan jadwal kegiatan acara.

**H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan penyelenggaraan dekorasi disampaikan kepada Kepala Istana Cipanas.
2. Kepala Istana Cipanas mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan, Penanggung Jawab Bidang Pertamanan dan Tanaman Pot, dan staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA  
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan penyelenggaraan dekorasi di Istana Cipanas dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Cipanas, 31 Agustus 2009  
Kepala Istana Cipanas,



Darsono, S.H.