



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 94 -

- 3) Standar Pelayanan Pagelaran Kesenian pada Acara Jamuan Kenegaraan bagi Tamu Negara

**STANDAR PELAYANAN  
PAGELARAN KESENIAN PADA ACARA JAMUAN  
KENEGARAAN BAGI TAMU NEGARA**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka memberikan pelayanan yang prima kepada Presiden dan Isteri/Suami Presiden serta Tamu Negara dalam acara jamuan kenegaraan bagi Tamu Negara, perlu didukung dengan pelaksanaan pagelaran kesenian pada acara jamuan kenegaraan. Agar pagelaran kesenian tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, lancar, efektif, dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pagelaran Kesenian pada Acara Jamuan Kenegaraan bagi Tamu Negara adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan serta sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai penyelenggaraan pagelaran kesenian pada acara jamuan kenegaraan bagi Tamu Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Pengelolaan Istana dalam menyelenggarakan pagelaran kesenian, sehingga mampu memberikan pelayanan yang prima kepada Presiden dan Isteri/Suami Presiden serta Tamu Negara dalam rangka pelaksanaan acara jamuan kenegaraan bagi Tamu Negara.

**D. Ruang ...**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 95 -

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan pagelaran kesenian pada acara jamuan kenegaraan bagi Tamu Negara adalah Biro Pengelolaan Istana.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Pengelolaan Seni Budaya dan Tata Graha, Kepala Subbagian Pengelolaan Koleksi dan Kesenian, beserta staf yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pelayanan pagelaran kesenian pada acara jamuan kenegaraan bagi Tamu Negara.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Pengelolaan Istana.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penyelenggaraan pagelaran kesenian pada acara jamuan kenegaraan bagi Tamu Negara, sehingga pelaksanaannya dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan tamu penting lainnya yang hadir pada acara jamuan kenegaraan bagi Tamu Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya pertunjukan kesenian seperti tarian daerah, penampilan artis penyanyi, dan ilustrasi musik pengiringnya.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terdukungnya pelaksanaan kegiatan acara jamuan kenegaraan bagi Tamu Negara dan terwujudnya kepuasan bagi Presiden, Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan tamu penting lainnya.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki pengetahuan di bidang penyelenggaraan kesenian khususnya seni tari dan musik daerah dan seni pertunjukan lainnya
  - b. Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, dan menyusun materi kesenian
  - c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office dan Windows Media Player
  - d. Memiliki kemampuan di bidang humas
  - e. Mampu berkoordinasi secara efektif

**BAGIAN ...**

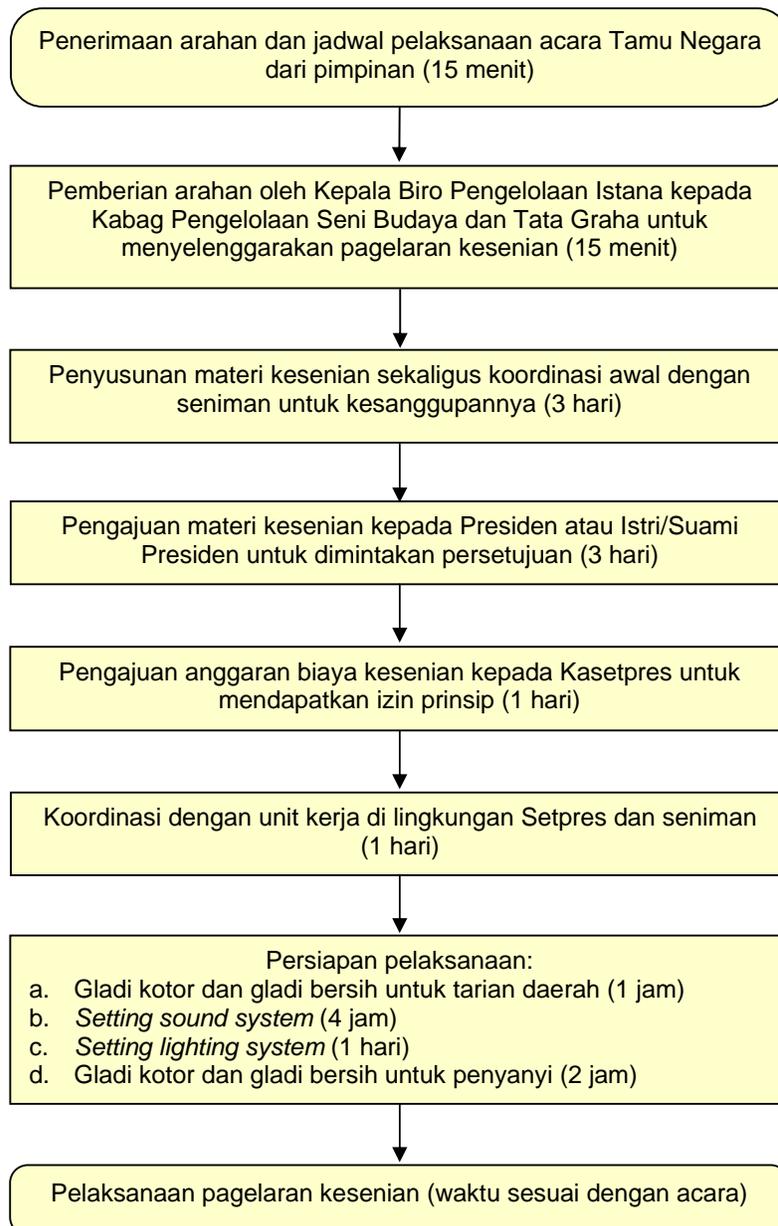


MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 96 -

**BAGIAN KEDUA**  
**KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN**

**A. Kerangka Prosedur**



**B. Prosedur ...**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 97 -

**B. Prosedur Pelayanan**

1. Kepala Biro Pengelolaan Istana menerima arahan dan jadwal pelaksanaan acara jamuan bagi Tamu Negara dari Deputi Kepala Sekretariat Presiden/ Kepala Sekretariat Presiden/Sekretaris Pribadi/Ajudan (15 menit).
2. Kepala Biro Pengelolaan Istana memberikan arahan kepada Kepala Bagian Pengelolaan Seni Budaya dan Tata Graha untuk mempersiapkan penyelenggaraan pagelaran kesenian (15 menit).
3. Kepala Bagian Pengelolaan Seni Budaya dan Tata Graha, Kepala Subbagian Pengelolaan Koleksi dan Kesenian beserta staf menyusun materi kesenian dalam beberapa alternatif sekaligus melakukan koordinasi awal dengan seniman untuk menanyakan kesanggupannya, serta menyampaikan materi kesenian dan hasil koordinasi kepada pimpinan secara berjenjang (3 hari).
4. Pengajuan materi kesenian kepada Presiden atau Istri/Suami Presiden untuk dimintakan persetujuan (3 hari):
  - a. Kepala Subbagian Pengelolaan Koleksi dan Kesenian mengajukan materi kesenian kepada Kepala Bagian Pengelolaan Seni Budaya dan Tata Graha untuk persetujuan.
  - b. Kepala Bagian Pengelolaan Seni Budaya dan Tata Graha mengajukan materi kesenian kepada Kepala Biro Pengelolaan Istana untuk persetujuan.
  - c. Kepala Biro Pengelolaan Istana mengajukan materi kesenian kepada Deputi Kepala Sekretariat Presiden untuk persetujuan.
  - d. Deputi Kepala Sekretariat Presiden mengajukan materi kesenian kepada Kepala Sekretariat Presiden untuk persetujuan.
  - e. Kepala Sekretariat Presiden mengajukan materi kesenian kepada Presiden atau Istri/Suami Presiden untuk persetujuan.
5. Setelah mendapatkan persetujuan dari Presiden atau Istri/Suami Presiden, Kepala Biro Pengelolaan Istana mengajukan anggaran biaya kesenian kepada Kepala Sekretariat Presiden untuk mendapatkan izin prinsip (1 hari).
6. Kepala Bagian Pengelolaan Seni Budaya dan Tata Graha dan Kepala Subbagian Pengelolaan Koleksi dan Kesenian melakukan koordinasi dengan:
  - a. Biro Protokol untuk melakukan pemeriksaan sinopsis, *title blat*, dan penyiapan tanda pengenal untuk para pendukung kesenian (2 hari);

b. Bagian ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 98 -

- b. Bagian Peralatan dan Penataan Lingkungan untuk menyiapkan panggung kesenian dan peralatan *sound system*, Subbagian Pengelolaan dan Penataan Ruang Istana untuk menyiapkan ruang rias, dekorasi tanaman hias/mini garden, serta Subbagian Pengadaan Jamuan untuk menyiapkan konsumsi (1 Jam);
  - c. Biro Administrasi untuk menyiapkan honor bagi para artis yang tampil pada pagelaran kesenian kenegaraan (1 hari);
  - d. Seniman untuk menentukan jadwal pelaksanaan gladi dan persiapan tampil (1 hari).
7. Staf yang bertugas melaksanakan persiapan pelaksanaan kegiatan kesenian:
- a. Mengadakan gladi kotor/bersih untuk tari daerah dan menentukan urutan tampil dan *blokcing* tempat (1 hari)
  - b. Melakukan *setting sound system* (4 jam)
  - c. Melakukan *setting lighting system* (1 hari)
  - d. Mengadakan gladi kotor dan bersih untuk penyanyi (2 jam)
8. Pelaksanaan pagelaran kesenian (waktu sesuai dengan acara)

**C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya arahan pimpinan untuk melaksanakan pagelaran kesenian pada acara jamuan kenegaraan bagi Tamu Negara
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Berkepentingan terhadap pelayanan pagelaran kesenian pada acara jamuan kenegaraan bagi Tamu Negara

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, telepon, faksimile, trolley, panggung kesenian, ruang rias, peralatan *lighting system*, dan *sound system*

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat ...**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 99 -

**F. Tempat Pelayanan**

Proses administrasi pelayanan pagelaran kesenian pada acara jamuan kenegaraan bagi Tamu Negara diselenggarakan di Biro Pengelolaan Istana, sedangkan tempat pelaksanaan pelayanan dilaksanakan di Istana Kepresidenan baik di Jakarta maupun di Istana Kepresidenan di daerah, serta disesuaikan dengan tempat kegiatan.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pagelaran kesenian pada acara jamuan kenegaraan bagi Tamu Negara dilaksanakan pada 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 pagelaran kesenian pada acara jamuan kenegaraan bagi Tamu Negara disampaikan kepada Kepala Biro Pengelolaan Istana.
2. Kepala Biro Pengelolaan Istana dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Pengelolaan Seni Budaya dan Tata Graha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Pengelolaan Seni Budaya dan Tata Graha beserta Kepala Subbagian Pengelolaan Koleksi dan Kesenian dan staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.