



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 100 -

- 4) Standar Pelayanan Perawatan Benda-Benda Seni Bahan Logam Koleksi Sekretariat Presiden

**STANDAR PELAYANAN
PERAWATAN BENDA-BENDA SENI BAHAN LOGAM
KOLEKSI SEKRETARIAT PRESIDEN**

**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 untuk memelihara kualitas dan menjaga kelestarian benda-benda seni bahan logam koleksi Sekretariat Presiden, perlu dilakukan perawatan/konservasi benda seni bahan logam. Agar kegiatan perawatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Perawatan Benda-Benda Seni Bahan Logam Koleksi Sekretariat Presiden adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan serta sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan perawatan benda-benda seni bahan logam koleksi Sekretariat Presiden.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Pengelolaan Istana dalam melaksanakan perawatan koleksi benda-benda seni bahan logam, sehingga mampu mempertahankan kualitas dan menjaga kelestarian benda seni bahan logam koleksi Sekretariat Presiden.

D. Ruang ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 101 -

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan perawatan benda-benda seni bahan logam koleksi Sekretariat Presiden adalah Biro Pengelolaan Istana.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Pengelolaan Koleksi dan Kesenian beserta staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Seni Budaya dan Tata Graha, Biro Pengelolaan Istana.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Pengelolaan Istana.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan perawatan koleksi benda-benda seni yang terbuat dari bahan logam koleksi Sekretariat Presiden, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, tamu penting lainnya, pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden, dan masyarakat umum.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya perawatan seluruh benda-benda seni yang terbuat dari bahan logam koleksi Sekretariat Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terpelihara dan terjaganya kelestarian benda-benda seni bahan logam koleksi Sekretariat Presiden.
8. Definisi peristilahan
 - a. Benda seni bahan logam adalah benda-benda yang mempunyai nilai artistik (seni) yang terbuat dari logam.
 - b. Konservasi adalah pemeliharaan dan perlindungan benda seni secara teratur untuk mencegah kerusakan dan kemusnahan dengan jalan mengawetkan atau melestarikan.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang tata cara perawatan benda seni bahan logam
 - b. Mampu melaksanakan analisis kerusakan benda-benda seni yang terbuat dari bahan logam
 - c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office dan internet
 - d. Memiliki kesabaran dan ketelitian dalam bekerja

BAGIAN ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 102 -

**BAGIAN KEDUA
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN**

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 103 -

B. Prosedur Pelayanan

1. Kepala Bagian Pengelolaan Seni Budaya dan Tata Graha menyusun rencana kerja perawatan benda-benda seni bahan logam koleksi Sekretariat Presiden berdasarkan usulan unit kerja terkait, inisiatif sendiri, atau arahan pimpinan (1 hari).
2. Kepala Bagian Pengelolaan Seni Budaya dan Tata Graha menugaskan Kepala Subbagian Pengelolaan Koleksi dan Kesenian untuk mendata dan menentukan benda seni koleksi yang harus dirawat/konservasi (3 hari).
3. Kepala Subbagian Pengelolaan Koleksi dan Kesenian mendata dan menentukan benda seni koleksi yang harus dirawat/konservasi (3 hari).
4. Kepala Subbagian Pengelolaan Koleksi dan Kesenian beserta staf mengambil gambar kondisi awal benda-benda seni koleksi (2 jam).
5. Penyusunan konsep memorandum tentang laporan hasil pendataan dan permohonan izin untuk pelaksanaan perawatan (2 jam):
 - a. Kepala Subbagian Pengelolaan Koleksi dan Kesenian beserta staf menyusun konsep memorandum dari Kepala Biro Pengelolaan Istana kepada Kepala Sekretariat Presiden/Deputi Kepala Sekretariat Presiden Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana, serta menyampaikannya kepada Kepala Bagian Pengelolaan Seni Budaya dan Tata Graha;
 - b. Kepala Bagian Pengelolaan Seni Budaya dan Tata Graha memeriksa konsep memorandum dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Pengelolaan Istana.
6. Kepala Biro Pengelolaan Istana memeriksa dan menandatangani memorandum laporan hasil pendataan dan permohonan izin untuk pelaksanaan perawatan, serta menyampaikannya kepada Deputi Kepala Sekretariat Presiden Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana/Kepala Sekretariat Presiden untuk mendapatkan persetujuan/izin prinsip (1 jam).
7. Kepala Biro Pengelolaan Istana menerima izin prinsip/persetujuan dari Kepala Sekretariat Presiden, sebagai proses awal pelaksanaan kegiatan perawatan benda-benda seni bahan logam koleksi Sekretariat Presiden (1 jam).
8. Berdasarkan arahan pimpinan, staf melakukan perawatan benda-benda seni bahan logam koleksi Sekretariat Presiden:
 - a. Rusak ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 104 -

- a. Rusak ringan dengan cara mekanis (3 hari)
 - 1) Sasaran: akumulasi debu dan kotoran
 - 2) Bahan-bahan yang digunakan: tidak diperlukan bahan secara khusus, kecuali air bersih aquadest dan jeruk nipis
 - 3) Peralatan: sikat nylon, kuas, dan spatula
 - 4) Teknik penanganan:
 - a) Membersihkan benda seni bahan logam dari debu dan kotoran dengan kuas atau sikat nylon (1 hari)
 - b) Jika terdapat endapan yang mengeras dilakukan dengan spatula secara hati-hati agar tidak menimbulkan goresan (1 hari)
 - c) Noda-noda lemak dibersihkan dengan bahan pelarut organik dan jeruk nipis (1 hari)

- b. Secara stabilisasi dan konsolidasi/kimiawi (4 hari)
 - 1) Sasaran: untuk menghentikan proses korosi pada benda-benda seni bahan logam setelah selesai dibersihkan
 - 2) Bahan yang digunakan: jeruk nipis, benzotriazole (BT A), alkohol teknis 70-90%, paraloid B-72 atau PV A kadar 1%, chlorothene
 - 3) Teknik penanganan:
 - a) Logam yang sudah bersih dan terbebas dari garam-garam yang bersifat korosif dikeringkan (1 hari)
 - b) Jika perlu logam tersebut dibersihkan lagi dengan air drier (1 hari)
 - c) Seluruh permukaan logam diolesi dengan larutan benzotriazole kadar 3-5% dalam alkohol (1 hari)
 - 4) Perlindungan
Untuk menanggulangi benda-benda seni bahan logam terhadap pengaruh kelembaban secara langsung, maka pada tahap akhir seluruh permukaan benda-benda seni tersebut diolesi dengan larutan paraloid B-72 kadar 1-2% dalam chlorothene, sebanyak dua kali olesan (1 hari).

- c. Korosi/rusak berat dengan cara kimiawi (7 hari)
 - 1) Sasaran: tipe korosi tembaga khlorida (copper chloride), tipe korosi tembaga karbonate (copper carbonate), dan tipe korosi tembaga oksida (copper oxide)
 - 2) Bahan yang digunakan: jeruk nipis, alkali gliserol, dengan komposisi 120 gram sodium hidroksida, 40 ml gliserin, dilarutkan dengan aquadest sampai 1000 ml, atau alkali roshella salt (SPT), dengan komposisi 50 gram sodium hidroksida, 150 gram sodium pottassium tartrate, dilarutkan dengan aquadest sampai dengan 1000 ml, dan kapas

3) Peralatan: ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 105 -

- 3) Peralatan: pinset, sikat gigi nylon tahan asam, gelas beaker, baki plastik, sarung tangan, dan masker
- 4) Teknik penanganan:
 - a) Menyiapkan bahan-bahan kimia untuk dilarutkan (1 hari)
 - b) Sebelum diberi larutan kimia dibersihkan memakai jeruk nipis (1 hari)
 - c) Kapas dibasahi dengan larutan kimia untuk selanjutnya ditempelkan pada seluruh permukaan benda-benda seni bahan logam yang mengalami korosi dan biarkan selama beberapa saat sampai timbul noda warna biru pada kapas tidak boleh terlalu lama (30 menit)
 - d) Benda-benda seni bahan logam yang mengalami korosi (rusak berat) dibersihkan dengan kapas dan pinset, lalu dicuci dengan air bersih semaksimal mungkin sampai betul-betul bersih dan bebas dari garam-garam terlarut terutama garam khlorida (1 hari)
 - e) Untuk mempercepat hilangnya sisa bahan kimia dalam pencucian benda-benda seni bahan logam dapat dilakukan dengan menggunakan air panas diselang-seling pada saat penyikatan (1 hari)
 - f) Jika belum juga bersih dari garam-garam khlorida, pembersihan dapat diulangi dengan menggunakan kapas yang dicelupkan dalam larutan pembersih semaksimal mungkin (1 jam)
 - g) Kemudian benda-benda seni bahan logam tersebut dicuci lagi sampai bersih dengan menggunakan aquadest (1 hari)
 - h) Benda-benda seni bahan logam dibiarkan sampai kering secara natural/alami (1 hari)
 - i) Selanjutnya benda-benda seni bahan logam dibilas dengan menggunakan acetone (1 hari)
 - j) Terakhir, benda-benda seni bahan logam dibiarkan sampai kering (1 hari)
9. Setelah selesai perawatan benda-benda seni bahan logam, Kepala Subbagian Pengelolaan Koleksi dan Kesenian/staf melakukan pemotretan (2 jam).
10. Kepala Subbagian Pengelolaan Koleksi dan Kesenian beserta staf melakukan penataan/*display* benda-benda seni bahan logam koleksi Sekretariat Presiden yang ada di dalam ruang pameran (1 hari).
11. Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Sekretariat Presiden dengan tembusan kepada Deputy Kepala Sekretariat Presiden Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana (2 jam), dengan rincian kegiatan:

a. Kepala ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 106 -

- a. Kepala Subbagian Pengelolaan Koleksi dan Kesenian beserta staf menyusun konsep laporan pertanggungjawaban serta menyampaikannya kepada Kepala Bagian Pengelolaan Seni Budaya dan Tata Graha;
- b. Kepala Bagian Pengelolaan Seni Budaya dan Tata Graha memeriksa konsep memorandum dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Pengelolaan Istana;
- c. Kepala Biro Pengelolaan Istana memeriksa dan menandatangani laporan serta menyampaikannya kepada Kepala Sekretariat Presiden dan tembusan kepada Deputi Deputi Kepala Sekretariat Presiden Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya usulan/perencanaan/arahan pimpinan untuk melakukan perawatan koleksi benda seni bahan logam
 - b. Adanya kerusakan benda seni bahan logam yang memerlukan perawatan
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Presiden dapat mengajukan usulan kegiatan yang berkaitan dengan perawatan koleksi benda-benda seni bahan logam kepada Kepala Biro Pengelolaan Istana.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

1. Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, scanner, camera digital
2. Sikat, masker, kapas, kain majun, ember, kuas, sarung tangan, alat pengaman, stagger, dan spatula
3. Bahan-bahan: jeruk nipis, alkali gliserol, sodium hidroksida, gliserin, aquadest, alkali roshella salt (SPT), sodium hidroksida, dan sodium pottassium tartrate

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 107 -

F. Tempat Pelayanan

Proses administrasi pelayanan perawatan benda-benda seni bahan logam koleksi Sekretariat Presiden diselenggarakan di Bagian Pengelolaan Koleksi dan Kesenian, sedangkan pelaksanaan perawatan dilaksanakan di lingkungan Sekretariat Presiden, meliputi: Istana Kepresidenan Jakarta, Istana Kepresidenan Bogor, Istana Kepresidenan Cipanas, Istana Kepresidenan Yogyakarta, dan Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.

G. Peringatan

Benda-benda seni yang tidak dirawat secara berkala akan rusak berat yang mengakibatkan penurunan nilai seni dari benda tersebut, sehingga biaya perawatan akan menjadi lebih mahal.

H. Jadwal Pelayanan

Pelayanan perawatan benda-benda seni bahan logam koleksi Sekretariat Presiden diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat diselenggarakan di luar hari dan jam kerja.

I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan pelayanan perawatan benda-benda seni bahan logam koleksi Sekretariat Presiden 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, Kepala Subbagian Pengelolaan Koleksi dan Kesenian, beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.