



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 127 -

- 8) Standar Pelayanan Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan di Lingkungan Sekretariat Presiden

**STANDAR PELAYANAN  
PENATAAN DAN PEMELIHARAAN LINGKUNGAN  
DI LINGKUNGAN 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 menciptakan kondisi lingkungan yang bersih, rapi, indah, dan asri guna mendukung kenyamanan bagi Presiden, Isteri/Suami Presiden, Tamu Negara, tamu penting lainnya, serta pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden, perlu dilakukan penataan dan pemeliharaan lingkungan. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan di Lingkungan Sekretariat Presiden adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan penataan dan pemeliharaan lingkungan di lingkungan Sekretariat Presiden.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Pengelolaan Istana dalam melaksanakan penataan dan pemeliharaan lingkungan di lingkungan Sekretariat Presiden, sehingga dapat memberikan kenyamanan bagi pengguna pelayanan.

**D. Ruang ...**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 128 -

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan penataan dan pemeliharaan lingkungan di lingkungan Sekretariat Presiden adalah Subbagian Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan, Bagian Peralatan dan Penataan Lingkungan, Biro Pengelolaan Istana.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan beserta staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Peralatan dan Penataan Lingkungan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Pengelolaan Istana.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan penataan dan pemeliharaan lingkungan di lingkungan Sekretariat Presiden, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, tamu penting lainnya, serta pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya penataan dan pemeliharaan lingkungan di lingkungan Sekretariat Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah memberikan kenyamanan bagi Presiden, Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, tamu penting lainnya, serta pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden.
8. Definisi peristilahan
  - a. Pendangiran adalah pengolahan tanah padat menjadi gembur
  - b. Pengetrikan adalah pemotongan tepian rumput
  - c. Biota Tanaman adalah jenis-jenis tanaman, karang dan pasir untuk dekorasi aquarium
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki pengetahuan tentang lanskap (*landscaping*)
  - b. Memiliki pengetahuan tentang perawatan tanaman hias/pohon, perawatan ikan hias, kebersihan lingkungan baik di dalam gedung maupun di halaman, cara pengendalian hama dan kesehatan lingkungan
  - c. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dan kebijakan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah
  - d. Mampu mengoperasikan computer program Microsoft Office dan internet
  - e. Memiliki rasa kepekaan dan kepedulian terhadap lingkungan

**BAGIAN ...**

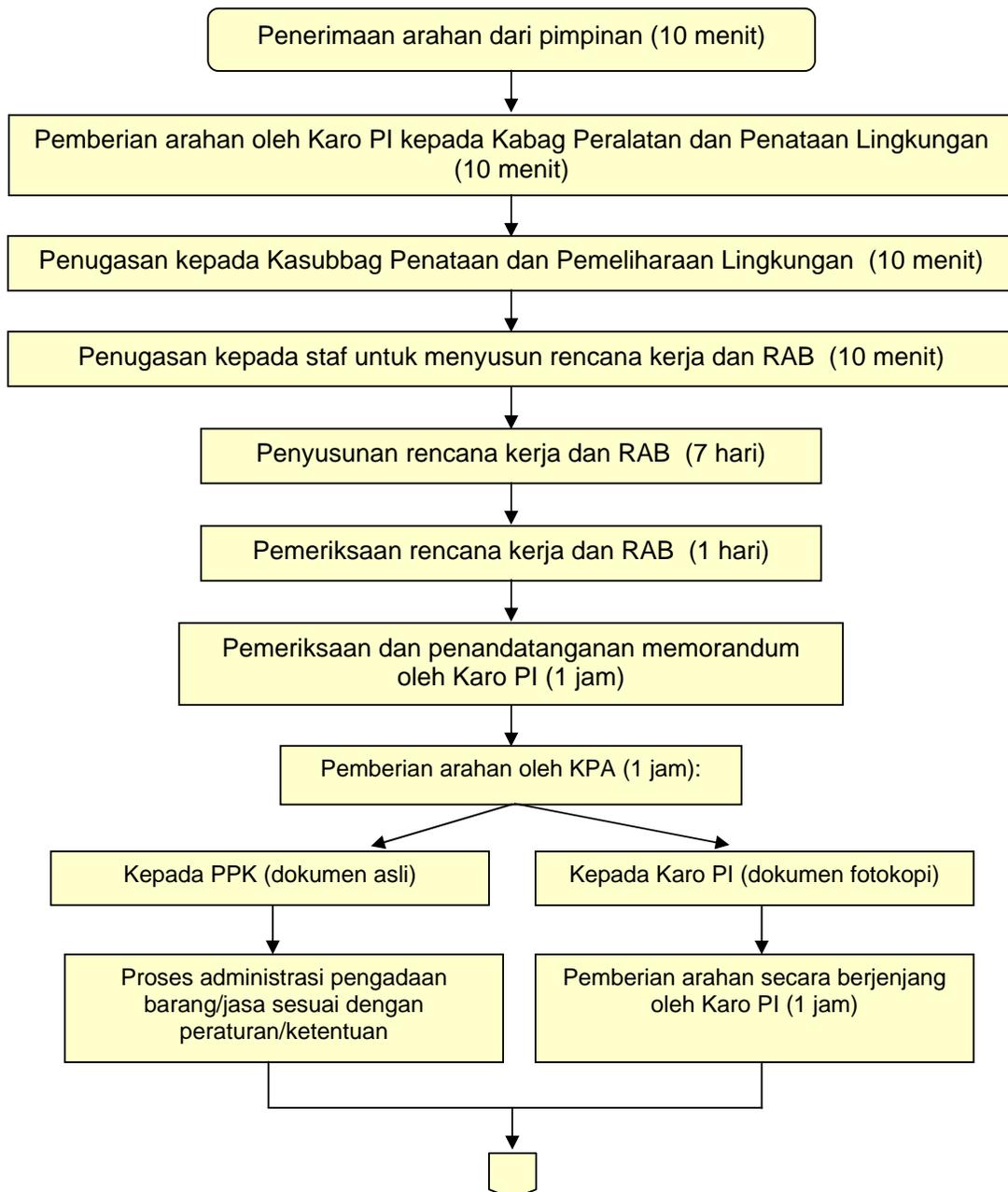


MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 129 -

BAGIAN KEDUA  
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

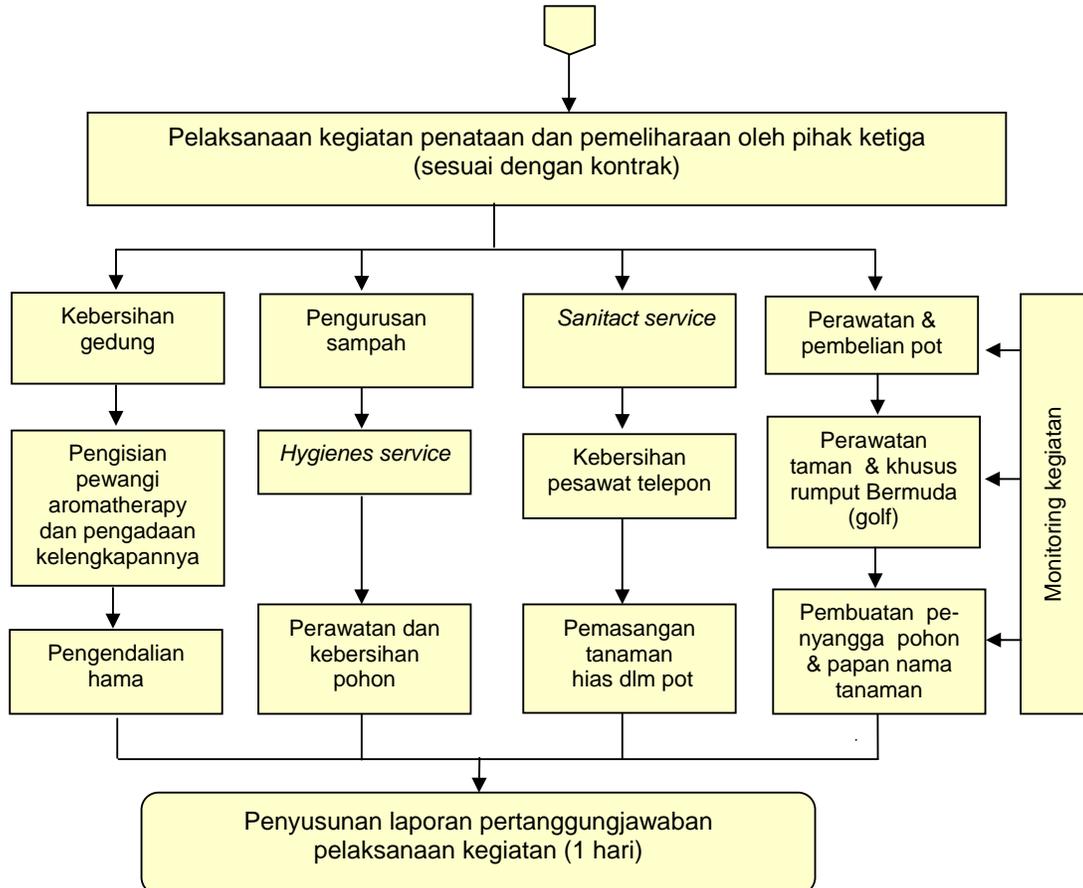


Pelaksanaan ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 130 -



## B. Prosedur Pelayanan

1. Kepala Biro Pengelolaan Istana menerima arahan dari Deputi Kepala Sekretariat Presiden/Kepala Sekretariat Presiden/Sespri/Ajudan untuk melaksanakan penataan dan pemeliharaan lingkungan (10 menit).
2. Kepala Biro Pengelolaan Istana memberikan arahan kepada Kepala Bagian Peralatan dan Penataan Lingkungan untuk menindaklanjuti arahan pimpinan (10 menit).
3. Kepala Bagian Peralatan dan Penataan Lingkungan menugaskan Kepala Subbagian Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan untuk menyiapkan rencana kerja dan RAB (10 menit).

4. Kepala ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 131 -

4. Kepala Subbagian Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan menugaskan staf untuk menyusun konsep rencana kerja dan RAB (10 menit).
5. Staf menyusun konsep rencana kerja dan RAB penataan dan pemeliharaan lingkungan (7 hari), dengan rincian kegiatan:
  - a. mencari data mengenai jenis-jenis tanaman, ikan hias/satwa, perlengkapan/peralatan dan obat-obatan (pupuk serta bahan kimia lain) yang diperlukan;
  - b. mencari data mengenai harga yang berlaku di pasar melalui survei langsung ke pasar atau melalui internet;
  - c. menyusun rencana kerja dan RAB beserta memorandum pengantarnya;
  - d. menyampaikan rencana kerja dan RAB kepada Kepala Subbagian Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan.
6. Pemeriksaan rencana kerja dan RAB (1 hari)
  - a. Kepala Subbagian Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan memeriksa rencana kerja dan RAB beserta memorandum dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Peralatan dan Penataan Lingkungan.
  - b. Kepala Bagian Peralatan dan Penataan Lingkungan memeriksa rencana kerja dan RAB beserta memorandum dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Pengelolaan Istana.
7. Kepala Biro Pengelolaan Istana memeriksa rencana kerja dan RAB serta menandatangani memorandum kepada KPA untuk mendapatkan persetujuan (1 hari).
8. KPA memberikan arahan/persetujuan sebagai izin prinsip (1 jam) kepada:
  - a. PPK untuk memproses pelaksanaan pengadaan barang/jasa (dokumen asli);
  - b. Kepala Biro Pengelolaan Istana untuk memonitor pelaksanaan pengadaan barang/jasa (dokumen fotokopi).
9. a. PPK menyiapkan dan melaksanakan proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku (waktu sesuai dengan mekanisme)
  - b. Kepala Biro Pengelolaan Istana memberikan arahan kepada bawahan secara berjenjang untuk melaksanakan *monitoring* proses administrasi dan pelaksanaan kegiatan penataan dan pemeliharaan lingkungan (1 jam).
10. Pelaksanaan penataan dan pemeliharaan lingkungan yang dilaksanakan oleh Pihak Ketiga (sesuai dengan kontrak), dengan jenis kegiatan:
  - a. Kebersihan gedung:
    - 1) Kebersihan langit-langit (plafon)

2) Kebersihan ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 132 -

- 2) Kebersihan lantai
  - 3) Kebersihan dinding
  - 4) Kebersihan toilet
  - 5) Kebersihan umum lainnya
  - b. Pengurusan sampah
  - c. Pengendalian hama
  - d. Perawatan taman:
    - 1) Perawatan tanaman
    - 2) Kebersihan lingkungan
  - e. Tanaman hias dalam pot
  - f. *Hygienes service*
    - 1) Unit pengharum ruangan (*aerosol spray*)
    - 2) Unit penyegar udara (*airfreshener*)
    - 3) Unit *matic sanitizer*
    - 4) *Soap dispenser*
    - 5) Unit *hand dryer*
  - g. Perawatan aquarium
    - 1) Perawatan harian
    - 2) Perawatan mingguan
    - 3) Perawatan dua mingguan
    - 4) Perawatan bulanan
  - h. Kebersihan pesawat telepon
  - i. Pemasangan dan penggantian *sanitact service*
  - j. Perawatan pohon
11. Penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan (1 hari):
- a. Staf menyusun konsep laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan.
  - b. Kepala Subbagian Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan memeriksa konsep laporan dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Peralatan dan Penataan Lingkungan.
  - c. Kepala Bagian Peralatan dan Penataan Lingkungan memeriksa dan menandatangani laporan dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Pengelolaan Istana.

### C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya arahan pimpinan untuk melaksanakan penataan dan pemeliharaan lingkungan di lingkungan Sekretariat Presiden
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 133 -

2. Persyaratan administratif/teknis pengguna pelayanan:  
Berkepentingan dengan hasil penataan dan pemeliharaan lingkungan di lingkungan Sekretariat Presiden

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

ATK, komputer, jaringan internet, printer, kalkulator, filing kabinet, lemari sliding door, mesin penghancur kertas, mesin faksimile, trolley, dan alat-alat penataan dan pemeliharaan lingkungan yang disediakan oleh pihak ketiga.

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan administrasi penataan dan pemeliharaan lingkungan di lingkungan Sekretariat Presiden diselenggarakan di Subbagian Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan, Bagian Peralatan dan Penataan Lingkungan, Biro Pengelolaan Istana, sedangkan pelaksanaan kegiatan disesuaikan dengan lokasi.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelaksanaan penataan dan pemeliharaan lingkungan di lingkungan Sekretariat Presiden 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 yang berkaitan dengan pelayanan penataan dan pemeliharaan lingkungan di lingkungan Sekretariat Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Pengelolaan Istana.
2. Kepala Biro Pengelolaan Istana dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Peralatan dan Penataan Lingkungan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Peralatan dan Penataan Lingkungan, Kepala Subbagian Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

9) Standar ...