



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 134 -

- 9) Standar Pelayanan Penataan Peralatan Upacara untuk Kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan Kegiatan Penting Lainnya

**STANDAR PELAYANAN  
PENATAAN PERALATAN UPACARA UNTUK KEGIATAN PRESIDEN  
DAN/ATAU ISTRI/SUAMI PRESIDEN, TAMU NEGARA, DAN KEGIATAN  
PENTING LAINNYA**

**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 memperlancar pelaksanaan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya baik yang diselenggarakan di dalam ataupun di luar lingkungan Sekretariat Presiden, perlu dilakukan penataan peralatan upacara. Agar penataan peralatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penataan Peralatan Upacara untuk Kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan Kegiatan Penting Lainnya adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan penataan peralatan upacara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Pengelolaan Istana dalam melaksanakan penataan peralatan upacara.

**D. Ruang ...**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 135 -

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penataan peralatan upacara untuk kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya adalah Biro Pengelolaan Istana.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Peralatan Upacara beserta Teknisi 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 penyiapan peralatan upacara untuk kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan secara lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, Pejabat Negara, tamu penting lainnya, serta pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya pelayanan peralatan upacara untuk kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terdukungnya kelancaran kegiatan Presiden, Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, Pejabat Negara, dan kegiatan penting lainnya di lingkungan Sekretariat Presiden.
8. Definisi peristilahan
  - a. *Dingklik* adalah pijakan yang dipakai pada saat pidato di podium.
  - b. Karpét loper adalah karpét yang digunakan untuk alas/yang dilalui, misalnya turun dari pesawat menuju *holding room*.
  - c. *Mute* adalah *silent*/bisu/diam.
9. Standard kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki pengetahuan tentang jenis dan fungsi peralatan upacara
  - b. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam melaksanakan tugas bidang peralatan upacara
  - c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office

**BAGIAN ...**

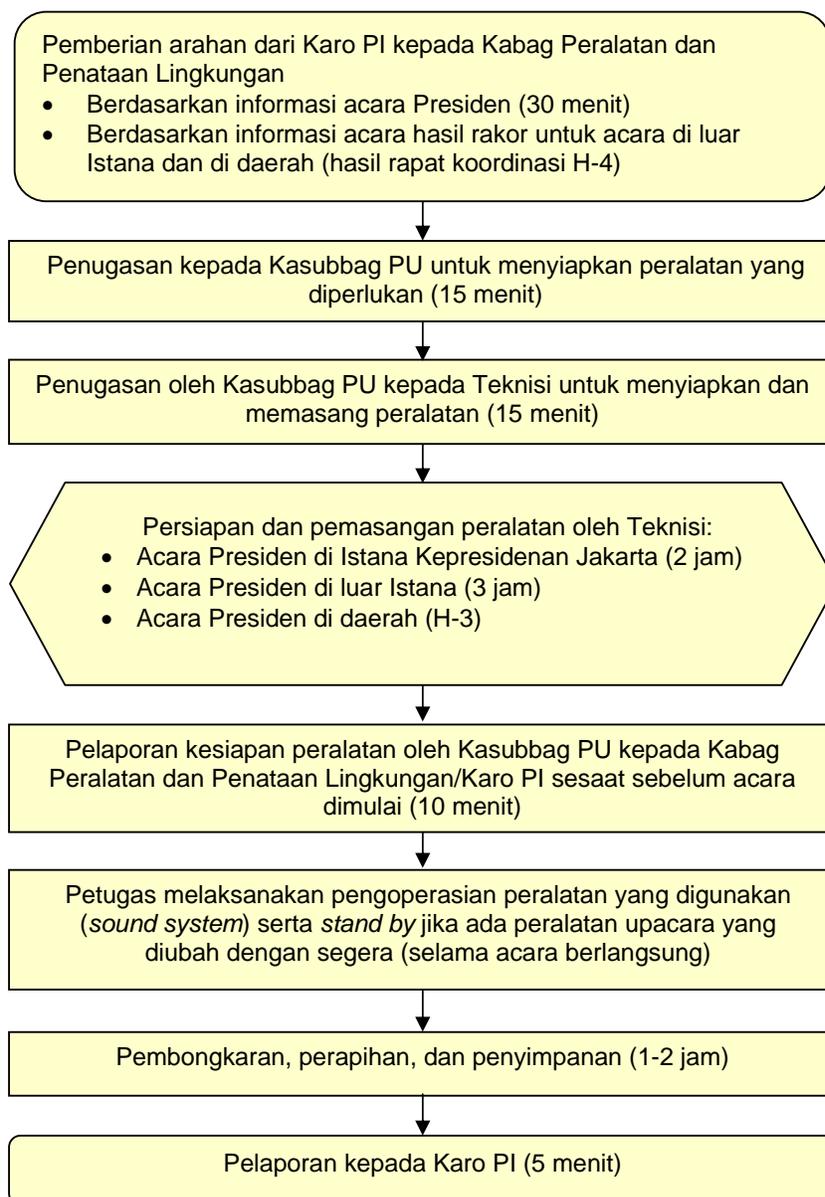


MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 136 -

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

**A. Kerangka Prosedur**



**B. Prosedur ...**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 137 -

**B. Prosedur Pelayanan**

1. Kepala Biro Pengelolaan Istana memberikan arahan kepada Kepala Bagian Peralatan dan Penataan Lingkungan untuk menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya berdasarkan:
  - a. informasi acara Presiden (30 menit); atau
  - b. hasil rakor untuk acara di luar Istana dan daerah (hasil rapat koordinasi H-4).
2. Kepala Bagian Peralatan dan Penataan Lingkungan menugaskan Kepala Subbagian Peralatan Upacara menyiapkan jenis peralatan yang dibutuhkan (15 menit).
3. Kepala Subbagian Peralatan Upacara menugaskan Teknisi untuk menyiapkan dan memasang peralatan yang dibutuhkan sesuai dengan kegiatan (15 menit).
4. Teknisi mempersiapkan dan memasang peralatan:
  - a. untuk acara di Istana Kepresidenan di Jakarta (2 jam), disiapkan meja, kursi, podium, *sound system*, dan peralatan lainnya sesuai dengan jenis acara dan/atau sesuai dengan arahan pimpinan;
  - b. untuk acara Presiden di luar Istana (3 jam), disiapkan meja, kursi, podium, *sound sytem*, dan peralatan lainnya sesuai dengan jenis acara dan/atau sesuai dengan arahan pimpinan;
  - c. untuk Acara Presiden di Daerah (H-3), disiapkan meja, kursi, podium, *sound system*, dan peralatan lainnya sesuai dengan jenis acara dan/atau sesuai dengan arahan pimpinan.
5. Kepala Subbagian Peralatan Upacara melaporkan kesiapan peralatan kepada Kepala Bagian Peralatan dan Penataan Lingkungan/Kepala Biro Pengelolaan Istana sesaat sebelum acara dimulai (10 menit). Apabila ada arahan dari pimpinan terkait dengan perubahan kesiapan peralatan, maka peralatan akan disiapkan kembali sesuai dengan arahan.
6. Pada saat acara berlangsung petugas peralatan upacara melaksanakan pengoperasian peralatan yang digunakan (*sound system*) serta *stand by* di tempat acara, jika ada perubahan peralatan upacara dengan segera akan akan disiapkan kembali sesuai dengan arahan pimpinan.
7. Setelah selesai acara, Teknisi melakukan pembongkaran, perapihan, dan penyimpanan kembali peralatan yang telah digunakan di gudang (1-2 jam).

8. Kepala ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 138 -

8. Kepala Subbagian Peralatan Upacara melaporkan kepada Kepala Bagian Peralatan dan Penataan Lingkungan/Kepala Biro Pengelolaan Istana (5 menit).

**C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya arahan pimpinan untuk melaksanakan penataan peralatan upacara
  - b. Adanya rencana kerja dan POK DIPA
  - c. Adanya permohonan dari unit kerja lain di lingkungan Sekretariat Presiden
  - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Berkepentingan terhadap pelayanan penataan peralatan upacara untuk kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya di lingkungan Sekretariat Presiden

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, telepon, faksimile, komputer, printer, scanner, mesin fotokopi, meja, kursi, sound system, DCN, karpet loper, karpet area, panggung kehormatan, panggung wartawan, podium, dingklik, tenda, trolley, kendaraan roda 4 dan lain-lain

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan administratif penataan peralatan upacara untuk kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya diselenggarakan di Bagian Peralatan dan Penataan Lingkungan, Biro Pengelolaan Istana, sedangkan tempat pelaksanaan acara disesuaikan dengan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya.

**G. Jadwal ...**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 139 -

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penataan peralatan upacara untuk kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya-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 peralatan upacara untuk kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya 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 Peralatan Upacara, beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.