

**b. Biro Umum**

- 1) Standar Pelayanan Penataan/*Display* Benda-Benda Seni Koleksi Rumah Tangga Kepresidenan

**STANDAR PELAYANAN  
PENATAAN/*DISPLAY* BENDA-BENDA SENI  
KOLEKSI RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN**

**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**

Guna meningkatkan kenyamanan dan keserasian seluruh ruangan di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan, perlu dilakukan penataan benda-benda seni koleksi Rumah Tangga Kepresidenan yang terdiri dari lukisan, patung, dan benda seni kriya yang disajikan pada ruangan di Istana Merdeka, Istana Negara, Kantor Presiden, Wisma Negara, dan gedung perkantoran di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan. Agar penataan/*display* benda-benda seni tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan penataan/*display* benda-benda seni koleksi Rumah Tangga Kepresidenan adalah untuk memberikan acuan baku bagi pelaksana pelayanan dalam menata/*display* benda-benda seni koleksi Rumah Tangga Kepresidenan, serta sebagai informasi bagi pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah agar benda-benda seni koleksi Rumah Tangga Kepresidenan dapat tampil dengan tepat dan serasi dengan ruangan yang ada.

**D. Ruang Lingkup**

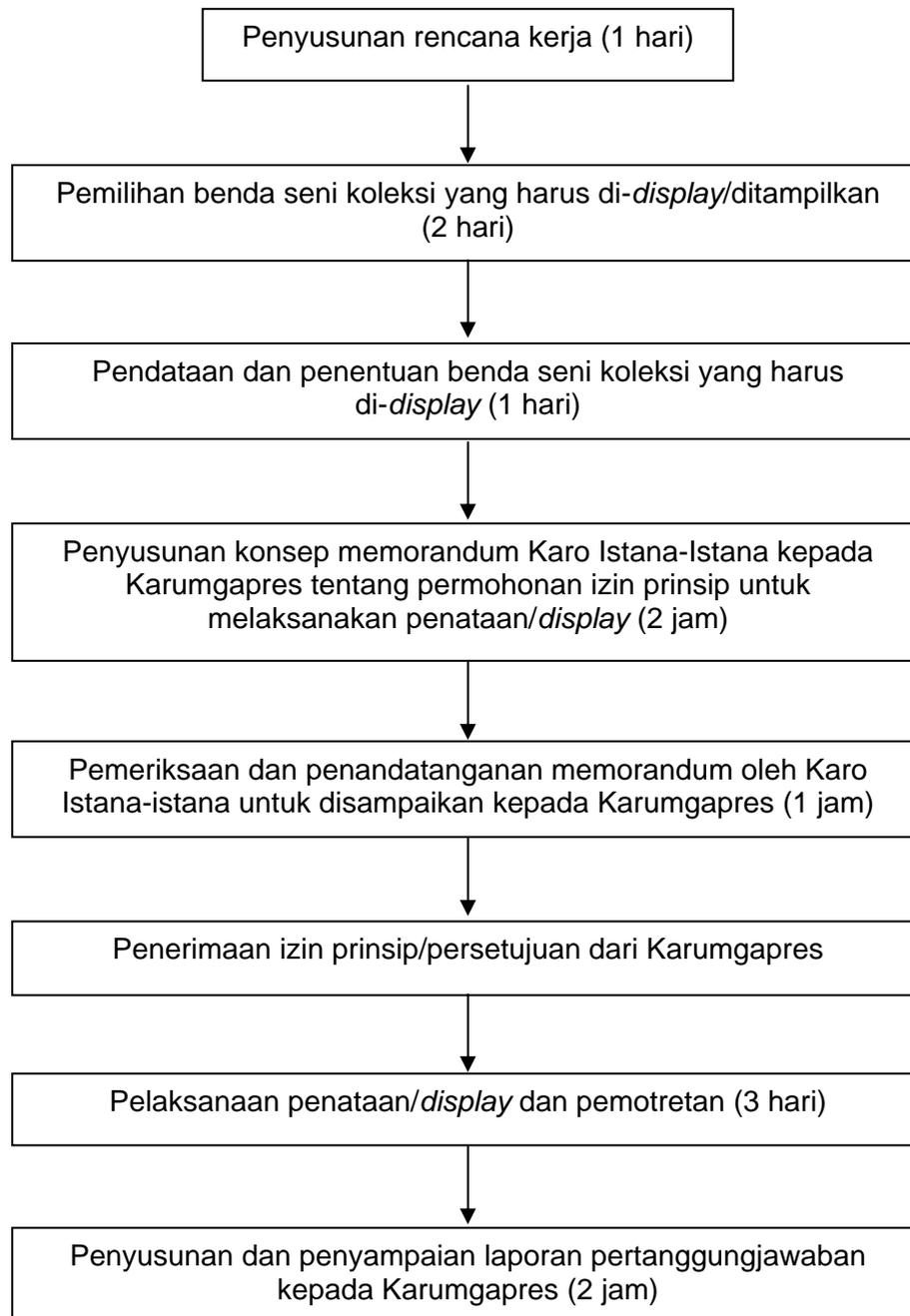
1. Unit pelayanan yang melaksanakan penataan/*display* benda-benda seni koleksi Rumah Tangga Kepresidenan adalah Biro Istana-Istana.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Pengelolaan dan Perawatan Koleksi beserta staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Museum dan Sanggar Seni.

3. Penanggung jawab ...

3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Istana-Istana.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan penataan/*display* benda-benda seni koleksi Rumah Tangga Kepresidenan, sehingga benda-benda seni tersebut dapat ditampilkan serasi dengan ruang dimana benda-benda seni tersebut ditempatkan.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, tamu penting lainnya, pejabat/pegawai di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan, dan masyarakat umum.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya penataan (*display*) benda-benda seni koleksi Rumah Tangga Kepresidenan di di Istana Merdeka, Istana Negara, Kantor Presiden, Wisma Negara, dan gedung perkantoran di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tertatanya benda-benda seni koleksi Rumah Tangga Kepresidenan dengan baik dan serasi dengan kondisi ruangan yang ada.
8. Definisi peristilahan
  - a. Benda seni adalah benda yang memiliki nilai artistik.
  - b. *Display*/penataan adalah menampilkan benda-benda seni koleksi Rumah Tangga Kepresidenan.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki pengetahuan tentang penataan benda-benda seni
  - b. Memiliki pengetahuan tentang tata ruang
  - c. Mampu mengoperasikan komputer program MS Office (MS Word, Excel, Power Point) dan Desain Grafis
  - d. Memiliki ketelitian, kesungguhan dan kesabaran dalam bekerja

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Kepala Bagian Museum dan Sanggar Seni beserta staf menyusun rencana kerja untuk melaksanakan penataan/*display* benda-benda seni koleksi Rumah Tangga Kepresidenan berdasarkan usulan unit kerja terkait, atau arahan pimpinan (1 hari).
2. Kepala Bagian Museum dan Sanggar Seni beserta staf memilih dan menentukan benda-benda seni koleksi yang akan ditata/di-*display* (2 hari).
3. Kepala Subbagian Pengelolaan dan Perawatan Koleksi beserta staf mendata benda-benda seni koleksi yang akan ditata/di-*display* (1 hari).
4. Staf Subbagian Pengelolaan dan Perawatan Koleksi menyusun konsep memorandum Kepala Biro Istana-Istana kepada Kepala Rumah Tangga Kepresidenan tentang permohonan izin prinsip untuk pelaksanaan penataan/*display* (2 jam).
5. Kepala Biro Istana-istana memeriksa dan menandatangani memorandum permohonan izin untuk melaksanakan penataan/*display* untuk disampaikan kepada Kepala Rumah Tangga Kepresidenan (1 jam).
6. Kepala Biro Istana-istana menerima izin prinsip/persetujuan dari Kepala Rumah Tangga kepresidenan sebagai proses awal pelaksanaan kegiatan penataan/*display* benda-benda seni koleksi Rumah Tangga Kepresidenan.
7. Kepala Subbagian Pengelolaan dan Perawatan Koleksi beserta staf melaksanakan penataan/*display* benda-benda seni koleksi Rumah Tangga Kepresidenan, setelah selesai, dilakukan pemotretan untuk dokumentasi (3 hari).
8. Kepala Subbagian Pengelolaan dan Perawatan Koleksi menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penataan/*display* benda-benda seni koleksi Rumah Tangga Kepresidenan secara berjenjang dan menyampaikannya kepada Kepala Rumah Tangga Kepresidenan (2 jam).

## **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya usulan, perencanaan, dan arahan pimpinan untuk melakukan penataan/*display* benda seni koleksi Rumah Tangga Kepresidenan
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang tugas masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
  - a. Berkepentingan terhadap pelayanan penataan/*display* benda-benda seni
  - b. Unit kerja terkait di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan dapat mengajukan usulan kegiatan yang berkaitan dengan penataan/*display* benda-benda seni.

## **D. Sarana ...**

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

1. Alat tulis kantor, komputer, printer, *scanner*, dan kamera digital
2. Ruangan (tempat), vitrin, panel, box standar (pustek), kapstok, dan nampan numismatik
3. Alat dan bahan penunjang: meteran, palu, paku, catut, obeng, bor, kawat, dan senar

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Proses administrasi pelayanan penataan/display benda-benda seni koleksi Rumah Tangga Kepresidenan diselenggarakan di Biro Istana-istana, sedangkan pelaksanaan pelayanan dilaksanakan di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan, meliputi: Istana Jakarta, Istana Bogor, Istana Cipanas, Istana Yogyakarta, dan Istana Tampaksiring.

**G. Peringatan**

Benda-benda seni yang tidak ditata/*display* dengan baik maka benda-benda seni tersebut tidak dapat memberikan informasi yang lengkap dan tidak dapat dipahami dengan baik oleh pengguna pelayanan.

**H. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penataan/display benda-benda seni koleksi Rumah Tangga Kepresidenan diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan dapat dilaksanakan diluar hari dan jam kerja kedinasan apabila diperlukan.

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan pelayanan penataan/*display* benda-benda seni koleksi Rumah Tangga Kepresidenan disampaikan kepada Kepala Biro Istana-Istana.
2. Kepala Biro Istana-Istana mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Museum dan Sanggar Seni untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Museum dan Sanggar Seni dan Kepala Subbagian Pengelolaan dan Perawatan Koleksi bersama staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.