



**SEKRETARIAT NEGARA RI  
RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN  
ISTANA BOGOR**

**STANDAR PELAYANAN  
PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DI ISTANA BOGOR**

**NOMOR 14/SP/RTK/D-1/I-Bgr/09/2009**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007
2. 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
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Istana Bogor dalam memperlancar pelaksanaan urusan pemeliharaan lingkungan di Istana Bogor, diperlukan perawatan halaman, taman, dan satwa secara berkesinambungan, sehingga dapat terpelihara dan terjaga dengan baik. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan lancar, maka perlu ditetapkan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan pemeliharaan lingkungan di Istana Bogor adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti bagi penyelenggara dan pengguna pelayanan dalam melaksanakan pemeliharaan lingkungan.

Tujuannya adalah untuk meningkatkan kinerja Istana Bogor secara terencana, efektif, dan efisien dalam bidang pemeliharaan lingkungan.

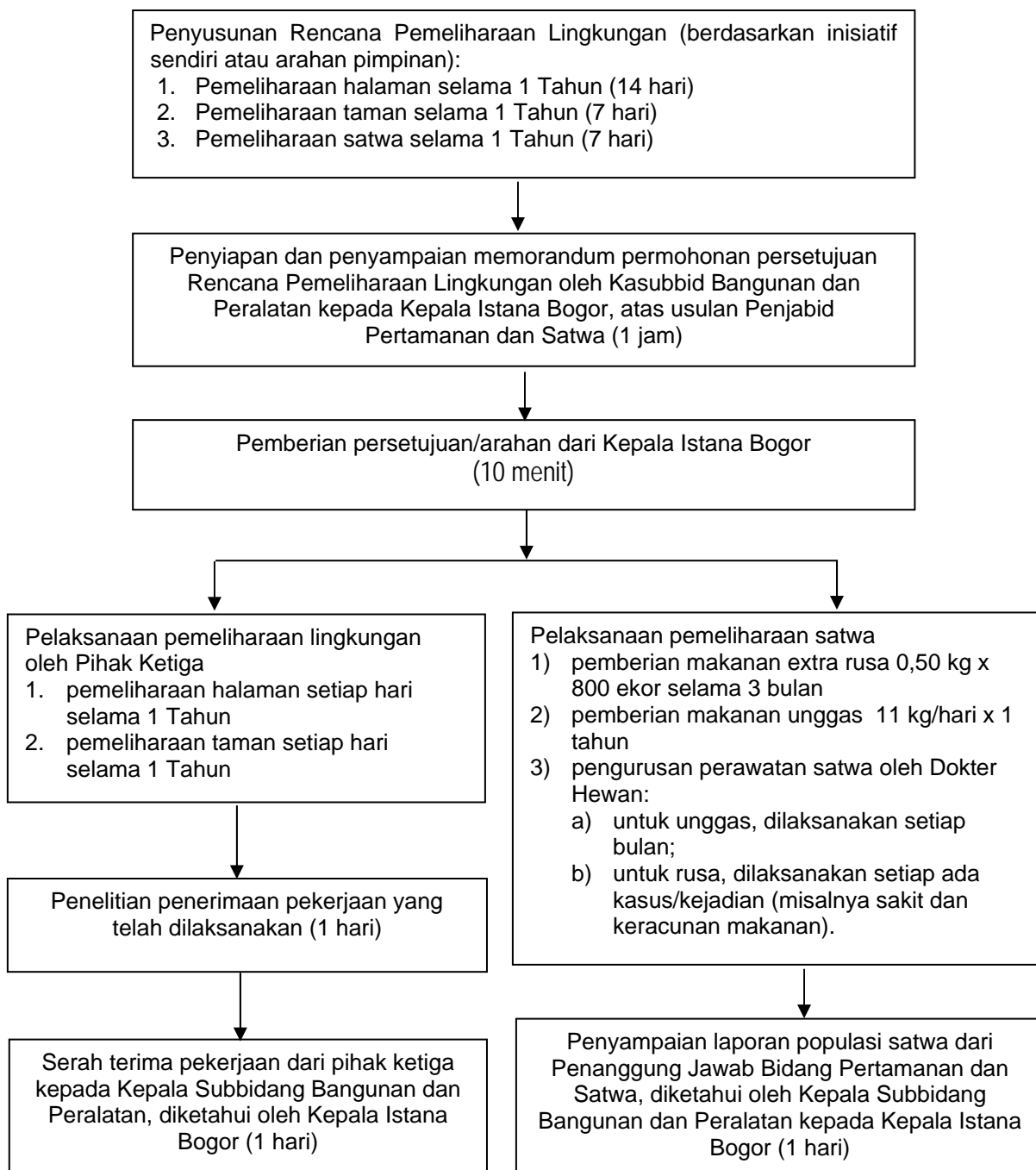
**D. Ruang Lingkup ...**

#### **D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pemeliharaan lingkungan di Istana Bogor adalah Subbidang Bangunan dan Peralatan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan, Penanggung Jawab Bidang Pertamanan dan Pemeliharaan Satwa beserta staf.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Bogor.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelayanan pemeliharaan lingkungan di Istana Bogor secara lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden/Wakil Presiden beserta keluarga, tamu negara, masyarakat umum, serta seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Istana Bogor.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terpeliharanya lingkungan di Istana Bogor.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terciptanya kenyamanan dan keindahan lingkungan yang dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Istana Bogor.
8. Definisi peristilahan
  - a. Lingkungan adalah halaman (yang terdiri dari rumput, jalan, selokan, jembatan, pagar, kolam, tanaman hias dan keras), taman, dan satwa yang berada di Istana Bogor.
  - b. Satwa adalah rusa totol dan unggas (ayam, angsa, dan burung).
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki pengetahuan tentang perencanaan/pengawasan pertamanan (*Landscaping*)
  - b. Mampu membuat, mengidentifikasi, menganalisis, dan memutuskan permasalahan pertamanan dan peternakan
  - c. Memahami manajemen perkantoran
  - d. Mampu mengoperasikan komputer

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



### B. Prosedur Pelayanan ...

## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Penanggung Jawab Bidang Pertamanan dan Pemeliharaan Satwa menyusun rencana pemeliharaan lingkungan, baik berdasarkan inisiatif sendiri maupun arahan pimpinan):
  - a. Pemeliharaan halaman selama 1 Tahun (14 hari)
  - b. Pemeliharaan taman selama 1 Tahun (7 hari)
  - c. Pemeliharaan satwa selama 1 Tahun (7 hari)
2. Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan menyiapkan dan menyampaikan memorandum tentang permohonan persetujuan rencana pemeliharaan lingkungan kepada Kepala Istana Bogor, atas usulan dari Penanggung Jawab Bidang Pertamanan dan Pemeliharaan Satwa (1 jam).
3. Kepala Istana Bogor memberikan persetujuan/arahan kepada Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan (10 menit).
4. Pelaksanaan pemeliharaan lingkungan
  - a. Pemeliharaan halaman dan taman
    - 1) Pelaksanaan pemeliharaan lingkungan oleh Pihak Ketiga sesuai dengan surat perjanjian
      - a) Pemeliharaan halaman setiap hari selama 1 Tahun
      - b) Pemeliharaan taman setiap hari selama 1 Tahun
    - 2) Penelitian penerimaan pekerjaan yang telah dilaksanakan (1 hari)
    - 3) Serah terima pekerjaan dari Pihak Ketiga kepada Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan, diketahui oleh Kepala Istana Bogor (1 hari).
  - b. Pelaksanaan pemeliharaan satwa
    - 1) Pemberian makanan tambahan untuk rusa 0,50 kg/hari x 800 ekor selama 3 bulan pada musim kemarau
    - 2) Pemberian makanan unggas 11 kg/hari selama 1 tahun
    - 3) Pengurusan perawatan satwa oleh Dokter Hewan:
      - a) untuk unggas, dilaksanakan setiap bulan;
      - b) untuk rusa, dilaksanakan setiap ada kasus/kejadian (misalnya sakit dan keracunan makanan).
    - 4) Penyampaian laporan populasi satwa dari Penanggung Jawab Bidang Pertamanan dan Pemeliharaan Satwa, diketahui oleh Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan kepada Kepala Istana Bogor (1 hari)

## **C. Persyaratan**

1. Persyaratan teknis/administratif yang harus di penuhi oleh pelaksana pelayanan
  - a. Adanya usulan dari Penanggung Jawab Bidang Pertamanan dan Satwa maupun arahan pimpinan untuk menyusun kegiatan pemeliharaan lingkungan di Istana Bogor
  - b. Adanya alokasi Anggaran dalam POK DIPA
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan ...

2. Persyaratan teknis/administratif bagi pengguna pelayanan:  
Berkepentingan terhadap kegiatan pemeliharaan lingkungan di Istana Bogor

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Peralatan kebun, mesin potong rumput, sepatu boot, tangga lipat, tambang, kaca mata pelindung, alat hitung (*checker*), alat tulis kantor, lemari arsip, komputer, printer, serta kendaraan roda tiga dan roda empat

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Administrasi pelayanan pemeliharaan lingkungan di Istana Bogor diselenggarakan di Subbidang Bangunan dan Peralatan, sedangkan pelaksanaan pekerjaan disesuaikan dengan lokasi (termasuk Wisma Salak dan Pesanggrahan Tenjo Resmi Pelabuhan Ratu, Sukabumi).

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pemeliharaan lingkungan di Istana Bogor diselenggarakan setiap hari.

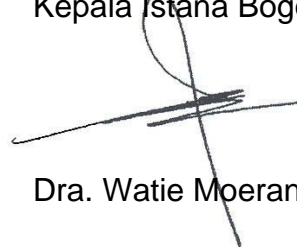
**H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pemeliharaan lingkungan di Istana Bogor disampaikan kepada kepala Istana Bogor.
2. Kepala Istana Bogor mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan, Penanggung Jawab Bidang Pertamanan dan Pemeliharaan Satwa, beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA  
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan pemeliharaan lingkungan di Istana Bogor akan dilaksanakan sesuai kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Bogor, 4 September 2009  
Kepala Istana Bogor,



Dra. Watie Moerany S., M.Hum.