



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 120 -

- 7) Standar Pelayanan Penataan Peralatan Rumah Tangga dan Linen di Lingkungan Sekretariat Presiden

**STANDAR PELAYANAN
PENATAAN PERALATAN RUMAH TANGGA DAN LINEN
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 meningkatkan kualitas pelayanan di bidang kerumahtanggaan kepada Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta dalam penyelenggaraan kegiatan penting lainnya, perlu dilakukan penataan peralatan rumah tangga dan linen di lingkungan Sekretariat Presiden. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan tepat, efektif, dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penataan Peralatan Rumah Tangga dan Linen di Lingkungan Sekretariat Presiden adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan penataan peralatan rumah tangga dan linen di lingkungan Sekretariat Presiden

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Pengelolaan Istana dalam melaksanakan penataan peralatan rumah tangga dan linen, sehingga mampu mewujudkan kelancaran penyelenggaraan acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya, serta terpenuhinya kebutuhan rutin rumah tangga Presiden.

D. Ruang ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 121 -

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penataan peralatan rumah tangga dan linen di lingkungan Sekretariat Presiden adalah Bagian Peralatan dan Penataan Lingkungan, Biro Pengelolaan Istana.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Peralatan Rumah Tangga dan Linen beserta staf (petugas pemelihara) 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 pelaksanaan penataan peralatan rumah tangga dan linen di lingkungan Sekretariat, sehingga pelaksanaannya dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden, serta tamu lainnya.
6. Keluaran (output) pelayanan adalah terselenggaranya pelayanan penataan peralatan rumah tangga dan linen di lingkungan Sekretariat Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terdukungnya kelancaran pelaksanaan kegiatan/acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya, serta terpenuhinya kebutuhan rutin rumah tangga Presiden.
8. Definisi peristilahan
 - a. Peralatan rumah tangga adalah seluruh peralatan yang dibutuhkan dalam mendukung kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya, serta untuk pemenuhan kebutuhan rutin rumah tangga Presiden.
 - b. Linen adalah kain-kain yang diperlukan untuk melengkapi perabot rumah tangga baik untuk keperluan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya, maupun untuk kebutuhan rutin rumah tangga Presiden.

Macam-macam linen berdasarkan ruangnya adalah sebagai berikut:

1) ruang tamu: linen meja tamu dan sarung bantal kursi;

2) ruang ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 122 -

- 2) ruang keluarga: sarung bantal kursi, tutup TV, taplak meja panjang, dan penutup sandaran kursi;
- 3) ruang tidur: alas tidur, sarung bantal tidur, sarung guling, *bed cover*;
- 4) ruang mandi: handuk mandi, saku penyeka, handuk tangan, handuk muka;
- 5) ruang makan: linen meja yang terdiri atas taplak meja makan, serbet makan, serbet alas makan (*table mats*), alas meja, plisir meja, tutup aqua;
- 6) ruang dapur: a) pengering untuk gelas, panci, piring, sendok, garpu, pisau; b) cempal untuk alas pengangkat panci, wajan waktu panas; dan c) celemek (apron) baju untuk kerja di dapur.

Macam-macam linen menurut fungsinya adalah sebagai berikut:

- 1) kain kerja: kain pembersih mebel dan kain pembersih lantai;
 - 2) penutup papan seterika;
 - 3) kain pelengkap: tirai jendela, tirai pintu, tirai rak buku, tirai rak sepatu, tirai rak perabot dapur, karpet, dan sebagainya.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memiliki pengetahuan di bidang tata graha/tata busana/mesin laundry
 - b. Memiliki pengetahuan tentang berbagai jenis peralatan rumah tangga dan linen serta perlengkapannya
 - c. Mempunyai sifat sabar, teliti, dan cekatan
 - d. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office

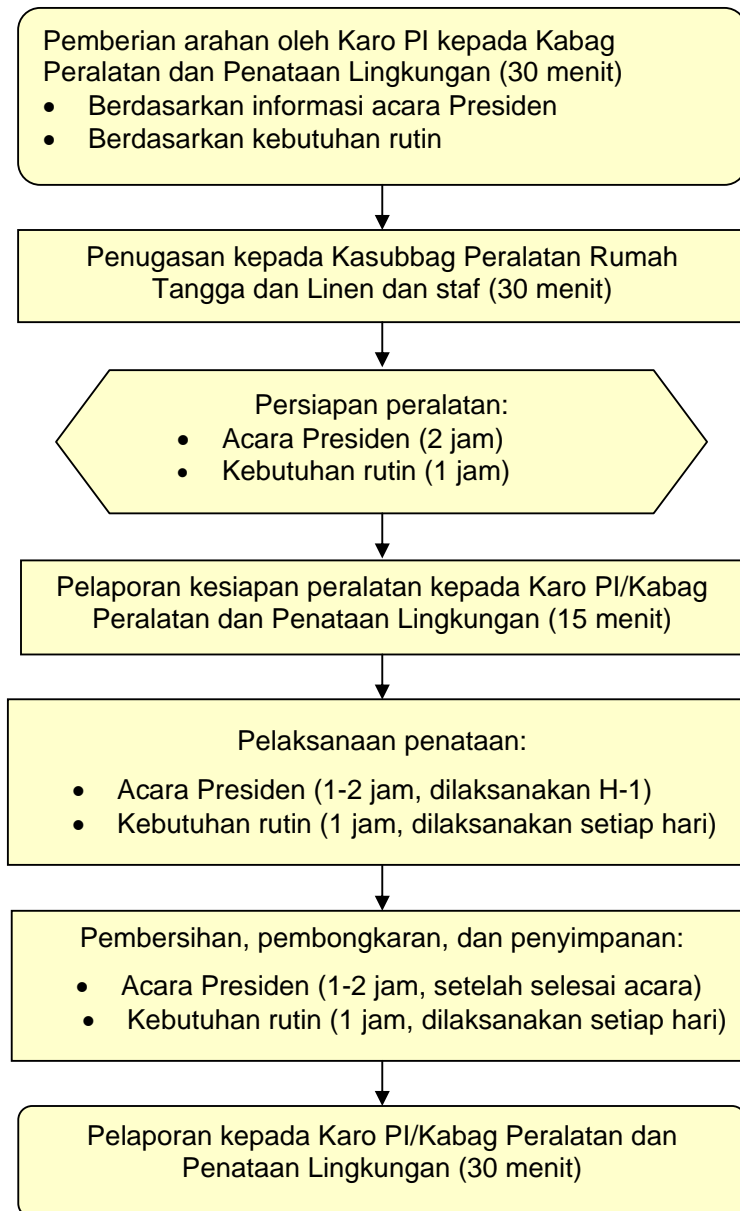


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 123 -

BAGIAN KEDUA
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 124 -

B. Prosedur Pelayanan

1. Kepala Biro Pengelolaan Istana memberikan arahan kepada Kepala Bagian Peralatan dan Penataan Lingkungan untuk melaksanakan penataan peralatan rumah tangga dan linen, baik berdasarkan acara Presiden maupun untuk memenuhi kebutuhan rutin rumah tangga Presiden (di kediaman dan kantor) (30 menit).
2. Kepala Bagian Peralatan dan Penataan Lingkungan menugaskan Kepala Subbagian Peralatan Rumah Tangga dan Linen untuk menindaklanjuti arahan Kepala Biro Pengelolaan Istana (30 menit).
3. Kepala Subbagian Peralatan Rumah Tangga dan Linen beserta staf menyiapkan peralatan rumah tangga dan linen (untuk acara Presiden 2 jam, kebutuhan rutin 1 jam), dengan rincian kegiatan:
 - a. menyiapkan peralatan rumah tangga dan linen sesuai dengan acara, tempat, *lay-out* ruangan yang telah ditetapkan;
 - b. menata peralatan rumah tangga dan linen yang akan digunakan;
 - c. mengecek jumlah dan kebersihan peralatan rumah tangga dan linen yang akan digunakan.
4. Kepala Subbagian Peralatan Rumah Tangga dan Linen melaporkan kesiapan peralatan terpasang kepada Kepala Biro Pengelolaan Istana/Kepala Bagian Peralatan dan Penataan Lingkungan (15 menit).
5. Petugas Pemelihara menata peralatan rumah tangga dan linen sesuai dengan arahan pimpinan.
 - a. Untuk acara Presiden dilaksanakan satu hari sebelum acara (1-2 jam).
 - b. Untuk pemenuhan kebutuhan rutin dilaksanakan setiap hari (1 jam).
6. Petugas Pemelihara melakukan pembersihan, pembongkaran, dan penyimpanan peralatan rumah tangga dan linen.
 - a. Untuk acara Presiden dilaksanakan setelah selesai acara (1-2 jam).
 - b. Untuk pemenuhan kebutuhan rutin dilaksanakan setiap hari (1 jam).
7. Petugas Pemelihara/Kepala Subbagian Peralatan Rumah Tangga dan Linen melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya secara berjenjang kepada Kepala Bagian Peralatan dan Penataan Lingkungan/Kepala Biro Pengelolaan Istana (30 menit).

C. Persyaratan ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 125 -

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya arahan pimpinan untuk untuk melaksanakan penataan peralatan rumah tangga dan linen di lingkungan Sekretariat Presiden
 - 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 rumah tangga dan linen di lingkungan Sekretariat Presiden

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, telepon, faksimile, komputer, printer, scanner, mesin fotokopi, mesin jahit/obras, mesin laundry, peralatan rumah tangga dan linen, kendaraan roda empat, alat bantu kerja (jarum pentul, paku payung, *tool/set*)

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan administratif penataan peralatan rumah tangga dan linen di lingkungan Sekretariat Presiden diselenggarakan di Bagian Peralatan dan Penataan Lingkungan, Biro Pengelolaan Istana, sedangkan pelayanan untuk acara Presiden diselenggarakan di tempat acara, serta pelayanan rutin diselenggarakan di kantor dan kediaman Presiden.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penataan peralatan rumah tangga dan linen di lingkungan Sekretariat Presiden dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 126 -

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan penataan peralatan rumah tangga dan linen 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 Peralatan Rumah Tangga dan Linen beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.