



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI**  
**SEKRETARIAT PRESIDEN**  
**ISTANA KEPRESIDENAN BOGOR**  
Jalan Ir. H. Juanda No. 1, Bogor 16122, Telepon (0251) 8321001  
Faksimile (0251) 8328172

---

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENGELOLAAN MUSEUM DAN PEMELIHARAAN BENDA-BENDA SENI**  
**DI ISTANA KEPRESIDENAN BOGOR**

**NOMOR 16/SP/SETPRES/D-1/I-BGR/10/2012**

**BAGIAN KESATU**  
**PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1992 tentang Benda Cagar Budaya
2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1993 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1992
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1995 tentang Pemeliharaan dan Pemanfaatan Benda Cagar Budaya di Museum
4. Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor KM.33/PL.303/MKP/2004 tentang Museum
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

**B. Latar Belakang**

Guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Istana Kepresidenan Bogor dalam mengelola museum sesuai dengan standar permuseuman dan untuk melestarikan benda-benda seni, maka diperlukan pengelolaan museum dan pemeliharaan benda-benda seni yang berada di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pengelolaan Museum dan Pemeliharaan Benda-Benda Seni di Istana Kepresidenan Bogor adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan kegiatan pengelolaan museum dan pemeliharaan benda-benda seni di Istana Kepresidenan Bogor.

Tujuannya ...

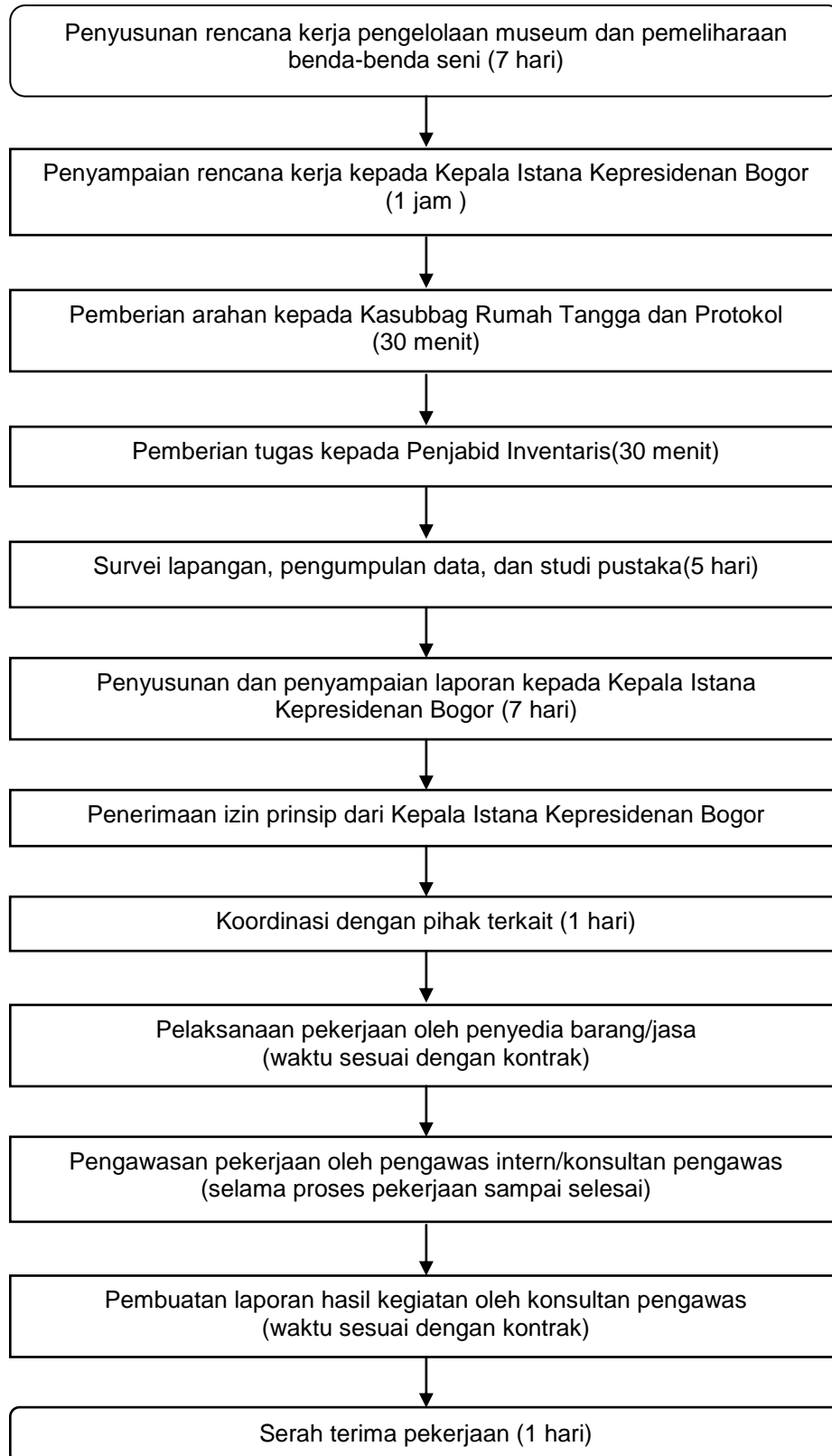
Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Istana Kepresidenan Bogor dalam melakukan pengelolaan museum dan pemeliharaan benda-benda seni di Istana Kepresidenan Bogor secara sistematis, terarah, dan berkesinambungan, sehingga museum dan benda-benda seni dapat terpelihara dengan baik dan meningkatkan apresiasi masyarakat terhadap warisan budaya bangsa.

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

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengelolaan museum dan pemeliharaan benda-benda seni di Istana Kepresidenan Bogor adalah Subbagian Rumah Tangga dan Protokol.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol, Pengelola Museum dan Koleksi Benda Seni yang dikoordinasikan oleh Kepala Istana Kepresidenan Bogor.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Kepresidenan Bogor.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelaksanaan pengelolaan museum dan pemeliharaan benda-benda seni di Istana Kepresidenan Bogor, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan dengan efektif dan efisien serta berkesinambungan.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Wakil Presiden, Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden, Pejabat Negara, Tamu Negara, dan tamu penting lainnya, serta masyarakat umum yang berkunjung ke Istana Kepresidenan Bogor.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya pengelolaan museum dan pemeliharaan benda-benda seni di Istana Kepresidenan Bogor.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terkelolanya museum dan terpeliharanya benda-benda seni di Istana Kepresidenan Bogor sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga dapat meningkatkan edukasi dan apresiasi masyarakat terhadap warisan budaya bangsa.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki pengetahuan tentang teknik pengelolaan museum
  - b. Memiliki pengetahuan tentang pemeliharaan benda-benda seni
  - c. Memiliki sertifikat konservasi benda-benda seni
  - d. Memiliki apresiasi terhadap benda-benda seni
  - e. Mampu menyusun kerangka kerja pengelolaan dan pemeliharaan yang menyangkut proyeksi anggaran, jadwal pelaksanaan, fasilitas pendukung pelaksanaan kegiatan, metode kerja, dan penerapan teknologi perawatan benda seni
  - f. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office dan mengakses internet

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



**B. Prosedur ...**

## B. Prosedur Pelayanan

1. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol beserta staf menyusun rencana kerja pengelolaan museum dan pemeliharaan benda-benda seni (7 hari).
2. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol menyampaikan memorandum kepada Kepala Istana Kepresidenan Bogor tentang rencana kerja pengelolaan museum dan pemeliharaan benda-benda seni (1 jam).
3. Kepala Istana Kepresidenan Bogor memberikan arahan kepada Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol untuk melaksanakan pekerjaan pengelolaan museum dan pemeliharaan benda-benda seni (30 menit).
4. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol menugaskan Pengelola Museum dan Koleksi Benda Seni untuk melaksanakan arahan Kepala Istana Kepresidenan Bogor (30 menit).
5. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol dan Pengelola Museum dan Koleksi Benda Seni melakukan survei lapangan, pengumpulan data, dan studi pustaka (5 hari).
  - a. Melaksanakan pencatatan, pelabelan, penomoran dan pendisplayan lukisan dan benda seni yang masih dalam kondisi baik
  - b. Melaksanakan pencatatan lukisan dan benda seni yang rusak
  - c. Melakukan pendataan, penelaahan, dan pemotretan kondisi awal lukisan dan benda seni koleksi yang harus dirawat/konservasi
6. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol menyusun dan menyampaikan laporan kepada Kepala Istana Kepresidenan Bogor mengenai hasil survei dan usulan rencana anggaran biaya pengelolaan museum dan pemeliharaan benda-benda seni (7 hari).
7. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol menerima izin prinsip dari Kepala Istana Kepresidenan Bogor untuk melaksanakan pengelolaan museum dan pemeliharaan benda-benda seni.
8. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol melakukan koordinasi dengan pihak terkait (tenaga ahli museum, kurator, konservator, dan penyedia barang/jasa) untuk melaksanakan pengelolaan museum dan pemeliharaan benda-benda seni (1 hari).
9. Penyedia barang/jasa melaksanakan pekerjaan setelah melalui proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku (waktu sesuai dengan kontrak).
10. Pengawas intern dan/atau konsultan pengawas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan (selama pekerjaan sampai dengan selesai). Pengawas intern melakukan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan pekerjaan di Istana Kepresidenan Bogor, sedangkan konsultan pengawas melakukan pengawasan terhadap pekerjaan yang memerlukan tenaga ahli.

11. Pengawas intern dan/atau konsultan pengawas membuat laporan pelaksanaan pekerjaan pengelolaan museum dan pemeliharaan benda-benda seni (waktu sesuai dengan kontrak).
12. Penyedia barang/jasa dan pihak Istana Kepresidenan Bogor melakukan serah terima pekerjaan dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (1 hari).

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya rencana kerja pengelolaan museum dan pemeliharaan benda-benda seni
  - b. Adanya alokasi anggaran dalam POK DIPA
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Berkepentingan terhadap pengelolaan museum dan pemeliharaan benda-benda seni di Istana Kepresidenan Bogor

### **D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, mesin fotokopi, telepon/faksimili, lemari arsip, kamera foto, internet, AC, dehumidifier, alarm system, CCTV, vitrin, lighting, label, peralatan preparasi, peralatan dan bahan konservasi, peralatan pertukangan, alat pengaman, laboratorium konservasi, trolley, kendaraan roda empat, dan gudang (*storage*)

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

### **F. Tempat Pelayanan**

Proses administrasi pelayanan pengelolaan museum dan pemeliharaan benda-benda seni di Istana Kepresidenan Bogor diselenggarakan di Subbagian Rumah Tangga dan Protokol, sedangkan tempat pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan lokasi museum dan benda-benda seni.

### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pengelolaan museum dan pemeliharaan benda-benda seni di Istana Kepresidenan Bogor diselenggarakan selama jam kerja kekinasian, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan diluar hari dan jam kerja.

### **H. Penanganan ...**

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan pengelolaan museum dan pemeliharaan benda-benda seni di Istana Kepresidenan Bogor disampaikan kepada Kepala Istana Kepresidenan Bogor.
2. Kepala Istana Kepresidenan Bogor dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol dan Pengelola Museum dan Koleksi Benda Seni menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

### BAGIAN KETIGA PENUTUP

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Pengelolaan Museum dan Pemeliharaan Benda-Benda Seni di Istana Kepresidenan Bogor akan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Bogor, 22 Oktober 2012  
Kepala Istana Kepresidenan Bogor,



Drs. Samadi, M.Si.