



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI

SEKRETARIAT PRESIDEN

ISTANA KEPRESIDENAN CIPANAS

Jalan Raya Cipanas No. 105, Cipanas, Cianjur 52353,
Telepon (0263) 511188, 512301, Faksimile (0263) 512120

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN DEKORASI DI ISTANA KEPRESIDENAN CIPANAS

NOMOR 17/SP/SETPRES/D-1/I-CPS/10/2012

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

Pelayanan penyelenggaraan dekorasi memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Istana Kepresidenan Cipanas dalam memberikan pelayanan kepada Presiden, Wakil Presiden, Suami/Isteri Presiden/Wakil Presiden, Pejabat Negara, dan tamu penting lainnya pada acara yang diselenggarakan di Istana Kepresidenan Cipanas atau tempat lain yang digunakan. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penyelenggaraan Dekorasi di Istana Kepresidenan Cipanas adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai penyelenggaraan dekorasi pada acara/kegiatan Presiden, Wakil Presiden, Suami/Istri Presiden/Wakil Presiden, Pejabat Negara, dan tamu penting lainnya yang diselenggarakan di Istana Kepresidenan Cipanas atau tempat lain yang digunakan.

Tujuannya adalah memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Istana Kepresidenan Cipanas dalam menyelenggarakan dekorasi, sehingga mampu memberikan kepuasan bagi pengguna pelayanan terhadap penyelenggaraan dekorasi di Istana Kepresidenan Cipanas atau tempat lain yang digunakan.

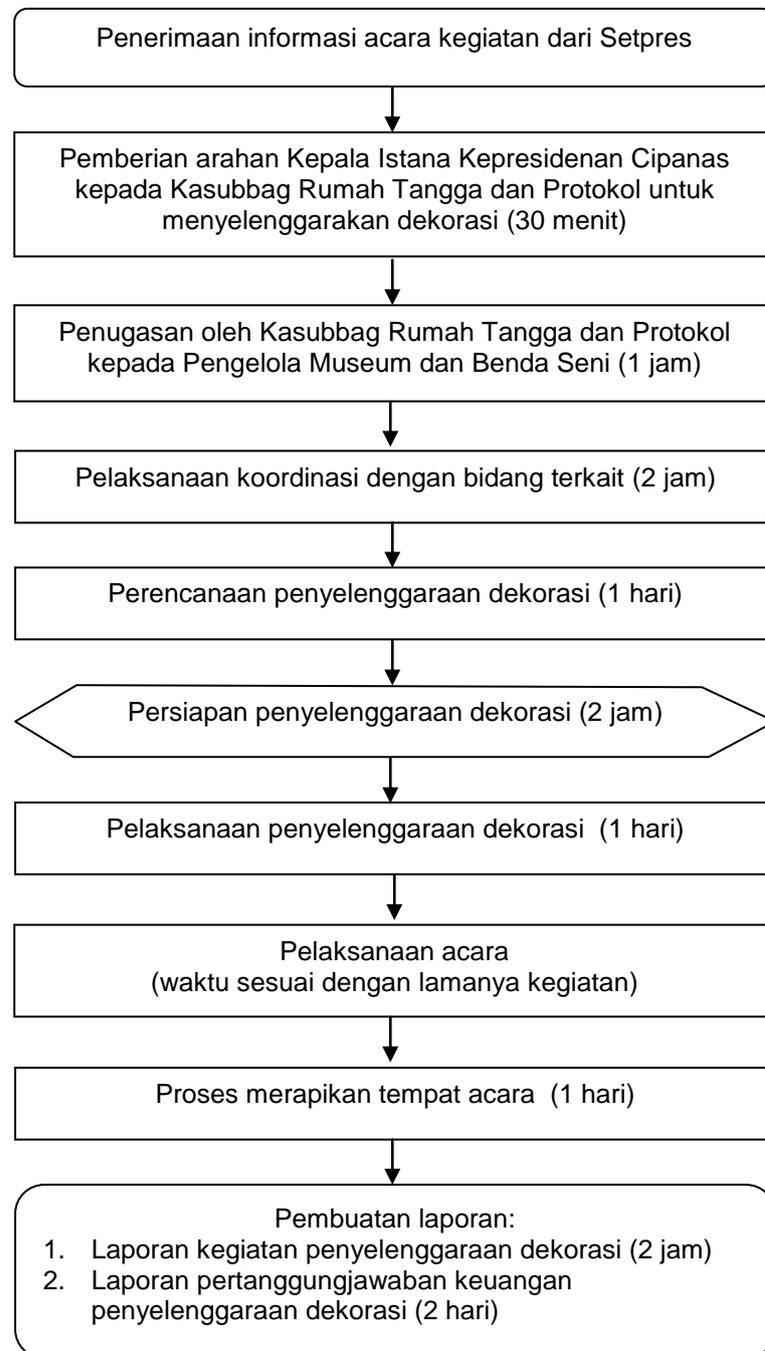
D. Ruang ...

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyelenggaraan dekorasi Istana Kepresidenan Cipanas adalah Subbagian Rumah Tangga dan Protokol.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol beserta Pengelola Museum dan Benda Seni.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Kepresidenan Cipanas.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam menyelenggarakan dekorasi untuk mendukung acara Presiden/Wakil Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden, Tamu Negara, dan tamu-tamu penting lainnya yang diselenggarakan di Istana Kepresidenan Cipanas atau tempat lain yang digunakan, sehingga pelaksanaan dekorasi dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien, dan teratur.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden/Wakil Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden, Tamu Negara, dan tamu-tamu penting lainnya.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terlaksananya pelayanan dekorasi pada acara Presiden/Wakil Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden, Tamu Negara, dan tamu-tamu penting lainnya yang diselenggarakan di Istana Kepresidenan Cipanas atau tempat lain yang digunakan, dengan baik dan memuaskan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah membantu kelancaran acara Presiden/Wakil Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden, Tamu Negara, dan tamu-tamu penting lainnya yang diselenggarakan di Istana Kepresidenan Cipanas atau tempat lain yang digunakan.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan di bidang tata graha
 - b. Menguasai manajemen tata ruang dekorasi
 - c. Mampu melaksanakan tata saji taman
 - d. Menguasai komputer program *Microsof Word dan Microsoft Excel*

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Kepala Istana Kepresidenan Cipanas menerima informasi dari Sekretariat Presiden tentang kegiatan/acara Presiden/Wakil Presiden, dan atau Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden, Tamu Negara, dan tamu penting lainnya yang akan diselenggarakan di Istana Kepresidenan Cipanas atau tempat lain yang digunakan.
2. Kepala Istana Kepresidenan Cipanas memberikan arahan kepada Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol untuk melaksanakan kegiatan dekorasi (30 menit).
3. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol menugaskan Pengelola Museum dan Benda Seni untuk melakukan koordinasi dengan pihak terkait serta menyusun konsep dekorasi dan Rencana Anggaran Biaya (1 hari).
4. Pengelola Museum dan Benda Seni melakukan koordinasi (2 jam) dengan:
 - a. Penata Acara berkaitan dengan lokasi dan waktu penyelenggaraan acara;
 - b. Petugas Protokol berkaitan dengan penyiapan ruangan.
5. Pengelola Museum dan Benda Seni membuat perencanaan penyelenggaraan dekorasi (1 hari), dengan rincian kegiatan:
 - b. melakukan survey lokasi acara;
 - c. membuat desain dekorasi;
 - d. membuat konsep Rencana Anggaran Biaya (RAB) penyelenggaraan dekorasi;
 - e. menyampaikan desain dekorasi dan konsep RAB penyelenggaraan dekorasi kepada Kepala Istana Kepresidenan Cipanas melalui Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol untuk mendapat persetujuan.
6. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol beserta Pengelola Museum dan Benda Seni melaksanakan persiapan penyelenggaraan dekorasi (2 jam):
 - a. melakukan pemesanan kebutuhan dekorasi sesuai dengan desain yang telah disetujui kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - b. mempersiapkan peralatan dan perlengkapan dekorasi yang akan digunakan.
7. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol mengarahkan dan mengawasi proses pembuatan dan penataan dekorasi yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa melaksanakan penyelenggaraan dekorasi (1 hari).
8. Pelaksanaan acara (waktu sesuai dengan lamanya kegiatan).
9. Pengelola Museum dan Benda Seni mengarahkan dan mengawasi Penyedia Barang/Jasa dalam merapikan dan membersihkan kembali peralatan dekorasi yang digunakan, setelah acara selesai dilaksanakan (1 hari).

10. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol beserta Pengelola Museum dan Benda Seni:

- a. menyusun laporan kegiatan penyelenggaraan dekorasi serta menyampaikannya kepada Kepala Istana Kepresidenan Cipanas (2 jam);
- b. melaksanakan penyelesaian administrasi pembayaran dan pertanggungjawaban biaya penyelenggaraan dekorasi (5 hari).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya informasi acara kegiatan Presiden/Wakil Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden, Tamu Negara, dan tamu penting lainnya yang akan diselenggarakan di Istana Kepresidenan Cipanas atau tempat lain yang akan digunakan dari Sekretariat Presiden
 - b. Adanya arahan dari Kepala Istana Kepresidenan Cipanas untuk menyelenggarakan pelayanan dekorasi
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang dan tugas masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Berkepentingan terhadap penyelenggaraan pelayanan dekorasi di Istana Kepresidenan Cipanas

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, telepon, mesin fotokopi, kendaraan roda dua, kendaraan roda empat, dan trolley

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Proses administratif penyelenggaraan dekorasi di Istana Kepresidenan Cipanas diselenggarakan di Subbagian Rumah Tangga dan Protokol, sedangkan tempat penyelenggaraan dekorasi dilaksanakan di tempat acara baik di dalam maupun di luar Istana Kepresidenan Cipanas.

G. Jadwal Pelayanan

Penyelenggaraan dekorasi di Istana Kepresidenan Cipanas dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat diselenggarakan di luar hari dan jam kerja, sesuai dengan jadwal kegiatan acara.

H. Penanganan ...

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan penyelenggaraan dekorasi disampaikan kepada Kepala Istana Kepresidenan Cipanas.
2. Kepala Istana Kepresidenan Cipanas dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol beserta Pengelola Museum dan Benda Seni menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

BAGIAN KETIGA PENUTUP

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Penyelenggaraan Dekorasi di Istana Kepresidenan Cipanas akan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Cipanas, 22 Oktober 2012
Kepala Istana Kepresidenan Cipanas,



Darsono, S.H., MMPub.