

## **I. Standar Pelayanan di Lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan**

### **A. Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Istana**

#### **1. Biro Umum**

Standar Pelayanan Perencanaan Bangunan di Lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan

## **STANDAR PELAYANAN PERENCANAAN BANGUNAN DI LINGKUNGAN RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN**

### **BAGIAN KESATU PENDAHULUAN**

#### **A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
2. 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
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2007 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja di Lingkungan Sekretariat Negara Republik Indonesia
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

#### **B. Latar Belakang**

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penyediaan dan peningkatan fasilitas/sarana fisik di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan, perlu untuk menyusun standar pelayanan perencanaan bangunan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan kebutuhan riil di lapangan, sehingga tercipta kegiatan perencanaan bangunan yang terarah dan berkesinambungan.

#### **C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan perencanaan bangunan di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan adalah sebagai panduan baik bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan perencanaan bangunan maupun sebagai sumber informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan kegiatan perencanaan bangunan.

Tujuannya ...

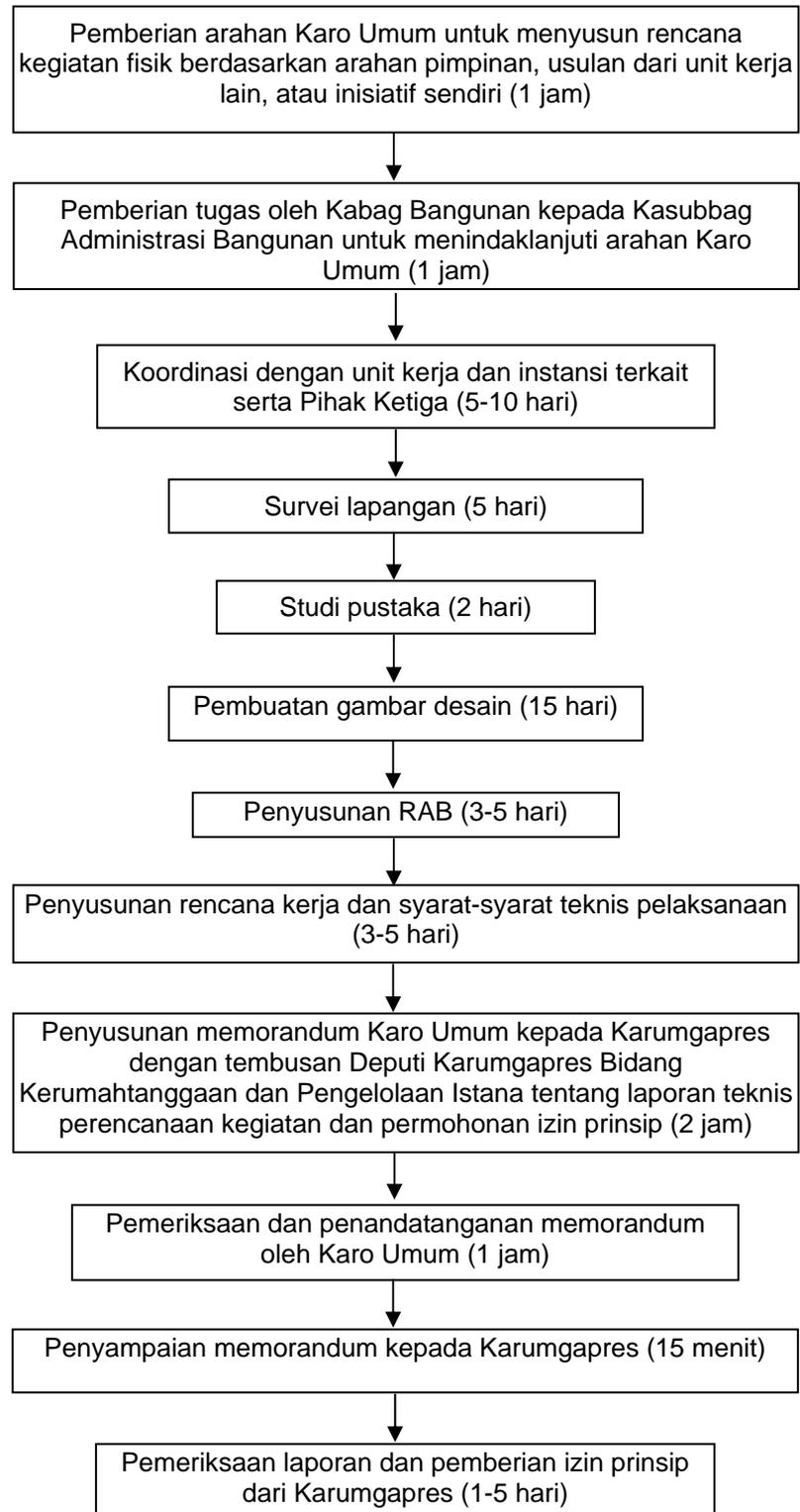
Tujuannya adalah menciptakan sistem kinerja perencanaan bangunan secara sistematis, terarah, dan berkesinambungan, sehingga dapat tercipta penataan fisik bangunan beserta fasilitas pendukungnya dengan baik dan optimalnya fungsi bangunan beserta fasilitas yang sudah ada.

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

1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan perencanaan bangunan di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan adalah Bagian Bangunan, Biro Umum.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Administrasi Bangunan beserta staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Bangunan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya kegiatan perencanaan bangunan yang komprehensif dan berkesinambungan sehingga diharapkan hasil kegiatan tersebut menjadi lebih efektif dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden dan Istri/Suami Presiden, serta unit kerja/pejabat/pegawai di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen perencanaan fisik bangunan berupa dokumen data-data fisik dan utilitas bangunan beserta *site*-nya, rencana kerja tahunan, dan dokumen yang berkaitan dengan perizinan bangunan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terciptanya penataan fisik bangunan beserta fasilitas pendukungnya dengan baik dan optimalnya fungsi bangunan beserta fasilitas yang sudah ada.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki pengetahuan tentang perencanaan bangunan beserta utilitasnya
  - b. Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan merumuskan permasalahan yang menyangkut bangunan, baik masalah fisik beserta utilitasnya, anggarannya, maupun teknologinya
  - c. Mampu memformulasikan dan menyusun kerangka kerja perencanaan yang menyangkut proyeksi anggaran, jadwal pelaksanaan, fasilitas pendukung pelaksanaan kegiatan, metode kerja, dan penerapan teknologi, serta perizinannya
  - d. Mampu mengumpulkan data-data mengenai fisik bangunan dan utilitasnya serta mampu memproyeksikan kegiatan perencanaan berdasarkan data-data tersebut

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Berdasarkan arahan pimpinan/permintaan dari unit kerja lain di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan/inisiatif sendiri, Kepala Biro Umum memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Bangunan untuk membuat perencanaan kegiatan fisik (1 jam).
2. Kepala Bagian Bangunan menugaskan Kepala Subbagian Administrasi Bangunan untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Biro Umum (1 jam).
3. Kepala Subbagian Administrasi Bangunan melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian terkait, unit kerja terkait di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan, dan instansi terkait, serta Pihak Ketiga (5-10 hari).
4. Survei lapangan untuk mengetahui kondisi *existing* bangunan beserta utilitasnya, seperti tata ruang, ukuran/luas bangunan, dan jalur utilitas (5 hari)
5. Melakukan studi kepustakaan mengenai bangunan dan utilitasnya di lingkungan Istana Kepresidenan, baik berupa data sejarah bangunan beserta lingkungan sekitarnya, gambar arsitektur, gambar teknis, maupun data-data pendukung lainnya (2 hari)
6. Membuat gambar desain yang meliputi gambar arsitektural (denah, tampak, potongan, perspektif), gambar teknik (gambar kerja), dan gambar-gambar *detail* (15 hari)
7. Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berikut analisis upah dan bahan jika tidak terdapat dalam Standar Harga Satuan (3-5 hari)
8. Menyusun rencana kerja dan syarat-syarat teknis pelaksanaan (3-5 hari)
9. Menyusun memorandum Kepala Biro Umum kepada Kepala Rumah Tangga Kepresidenan dengan tembusan kepada Deputy Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Istana tentang laporan teknis perencanaan kegiatan berikut permohonan izin prinsip (2 jam)
10. Kepala Biro Umum memeriksa dan menandatangani memorandum (1 jam).
11. Menyampaikan memorandum kepada Kepala Rumah Tangga Kepresidenan untuk mendapatkan persetujuan (15 menit)
12. Kepala Rumah Tangga Kepresidenan memeriksa laporan perencanaan fisik bangunan dan memberikan izin prinsip, yang akan dijadikan dasar pelaksanaan kegiatan (1-5 hari).

## **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya permohonan dari pengguna pelayanan/inisiatif sendiri/arahan pimpinan untuk menyusun perencanaan fisik bangunan

b. Adanya ...

- b. Adanya alokasi anggaran dalam POK DIPA
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Berkepentingan terhadap perencanaan fisik bangunan di lingkungan Rumah  
Tangga Kepresidenan

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, komputer, software design, printer, plotter, scanner, mesin fotokopi, telepon/faksimili, lemari arsip, kamera foto, LCD projector, internet, buku standar teknis dan harga, helm proyek dan sepatu boot serta lampu senter, tangga lipat dan tali tambang, alat ukur metrik, suhu, kelembaban, dan lain-lain

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan perencanaan bangunan di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan diselenggarakan di Bagian Bangunan, Biro Umum, Rumah Tangga Kepresidenan Jakarta.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan perencanaan bangunan di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan perencanaan bangunan di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Bangunan untuk meneliti, menelaah, dan bila dianggap perlu menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Bangunan dan Kepala Subbagian Administrasi Bangunan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.