



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 23 TAHUN 2011  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN UNIT KERJA DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

**STANDAR PELAYANAN UNIT KERJA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

**A. Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Presiden**

**1. Deputi Kepala Sekretariat Presiden Bidang Administrasi dan  
Pengelolaan Istana**

**a. Biro Umum**

- 1) Standar Pelayanan Perencanaan Bangunan di Lingkungan  
Sekretariat Presiden

**STANDAR PELAYANAN  
PERENCANAAN BANGUNAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT PRESIDEN**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002
3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2010 tentang Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2010

4. Peraturan ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
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**

Dalam rangka melaksanakan pemeliharaan, perawatan, renovasi, dan pengembangan bangunan di lingkungan Sekretariat Presiden yang terarah dan berkesinambungan serta untuk meningkatkan akuntabilitas hasil pekerjaan, perlu dilakukan perencanaan bangunan di lingkungan Sekretariat Presiden. Agar kegiatan perencanaan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan Standar Pelayanan Perencanaan Bangunan di Lingkungan Sekretariat Presiden adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan kegiatan perencanaan bangunan di lingkungan Sekretariat Presiden.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Umum dalam melaksanakan perencanaan yang sistematis, terarah dan berkesinambungan, sehingga hasil yang didapat dari kegiatan fisik bangunan dapat memberikan manfaat dan nilai guna lebih, baik bagi pengguna bangunan maupun terhadap fisik bangunan itu sendiri dan lingkungan sekitarnya, meminimalisasi pemborosan anggaran (biaya operasional, perbaikan, dan perawatan) serta mengeliminasi kegiatan bangunan yang tumpang tindih/duplikasi.

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan perencanaan bangunan di lingkungan Sekretariat Presiden adalah Bagian Bangunan, Biro Umum, Sekretariat Presiden.

2. Pelaksana ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 3 -

2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Administrasi Bangunan, Kepala Subbagian Pengelolaan Bangunan, dan Kepala Subbagian Utilisasi Bangunan beserta Perencana bangunan dan utilisasinya, yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Bangunan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum, Sekretariat Presiden.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan perencanaan bangunan di lingkungan Sekretariat Presiden, sehingga pelaksanaannya dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden dan Istri/Suami Presiden serta seluruh unit kerja/pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah tersusunnya dokumen perencanaan fisik bangunan dan utilisasinya yang komprehensif dan berkesinambungan serta terinci dan akurat, antara lain berupa:
  - a. dokumen *Master Plan* Bangunan dan Utilisasinya;
  - b. dokumen perencanaan jangka panjang Bagian Bangunan;
  - c. dokumen perencanaan tahunan Bagian Bangunan;
  - d. dokumen data-data fisik dan utilisasi bangunan di lingkungan Sekretariat Presiden (gambar-gambar teknis dan foto dokumentasi);
  - e. Rencana Anggaran Biaya berikut analisis upah dan bahan (khusus untuk pekerjaan nonstandar), Rencana Kerja dan Syarat-syarat, dan jadwal pelaksanaan kegiatan bangunan; dan
  - f. dokumen-dokumen yang menyangkut pengurusan Izin Mendirikan Bangunan dan izin-izin lainnya.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terciptanya penataan fisik bangunan beserta fasilitas pendukungnya dengan baik serta terwujudnya fungsi bangunan beserta fasilitas yang ada secara optimal.
8. Definisi peristilahan
  - a. Perencana adalah pejabat/pegawai di Bagian Bangunan yang bertugas sebagai perencana teknis dan administrasi bangunan.
  - b. Perawatan adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi.
  - c. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarannya agar selalu laik fungsi.

d. Rehabilitasi ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 4 -

- d. Rehabilitasi bangunan adalah meningkatkan dan melengkapi bangunan tanpa mengubah fungsi semula.
  - e. Renovasi bangunan adalah memperbaiki atau menyempurnakan kondisi bangunan dengan penyesuaian/perubahan fungsi bangunan untuk memenuhi perkembangan kebutuhan penggunaannya.
  - f. Pengembangan/pembangunan baru adalah membangun fasilitas fisik baru untuk memenuhi kebutuhan kegiatan tambahan yang belum terwadahi dalam bangunan/fasilitas yang telah ada.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memiliki pengetahuan teknis tentang bangunan dan utilisasinya
  - b. Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan merumuskan permasalahan yang menyangkut bangunan baik masalah fisik beserta utilisasinya, anggaran, 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 utilisasinya serta mampu memproyeksikan kegiatan perencanaan berdasarkan data-data tersebut ke dalam bentuk Rencana Strategis, Rencana Kerja, laporan tahunan, dan laporan lainnya
  - e. Mampu bekerja sama dan melakukan koordinasi dengan baik
  - f. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

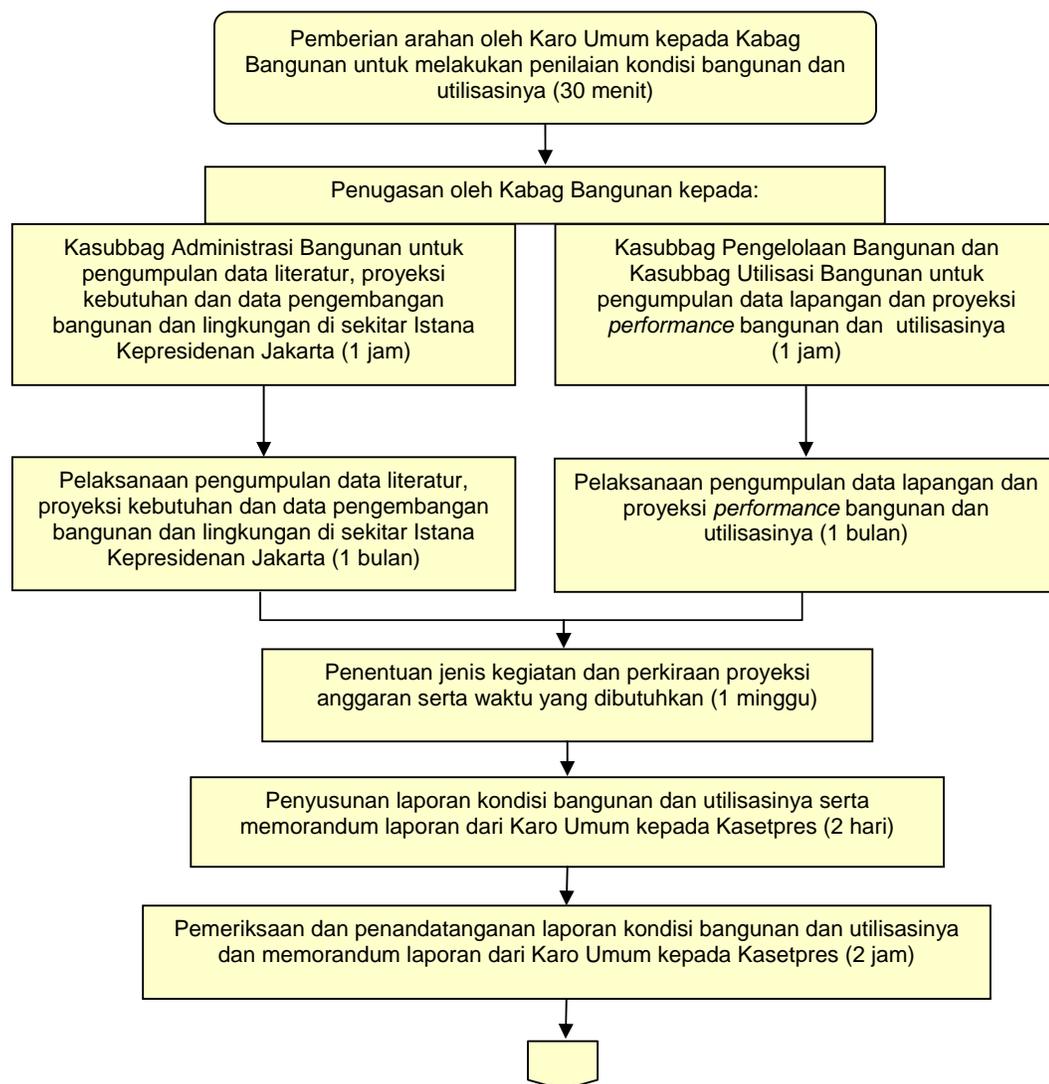
- 5 -

BAGIAN KEDUA  
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Perencanaan Jangka Panjang (*Master Plan*) Bangunan

a. Tahap Perencanaan Awal

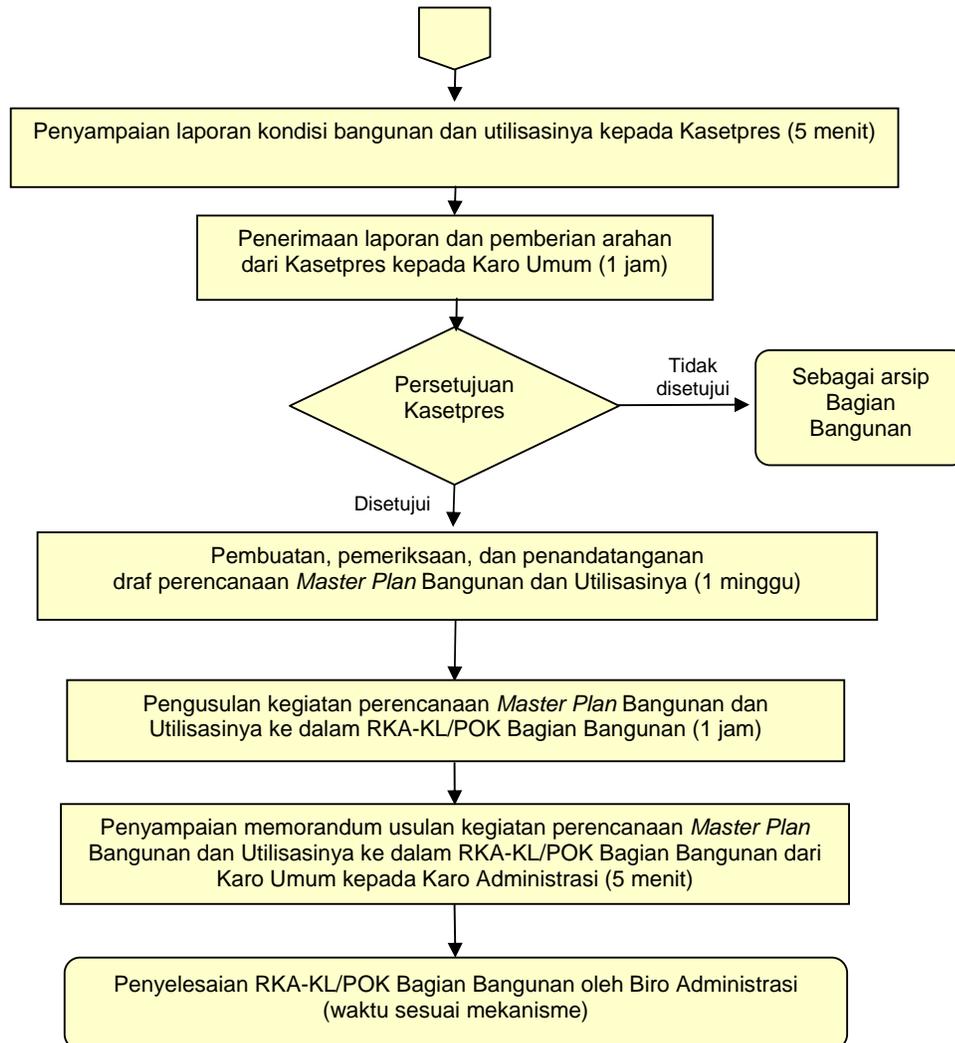


Penyampaian ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -



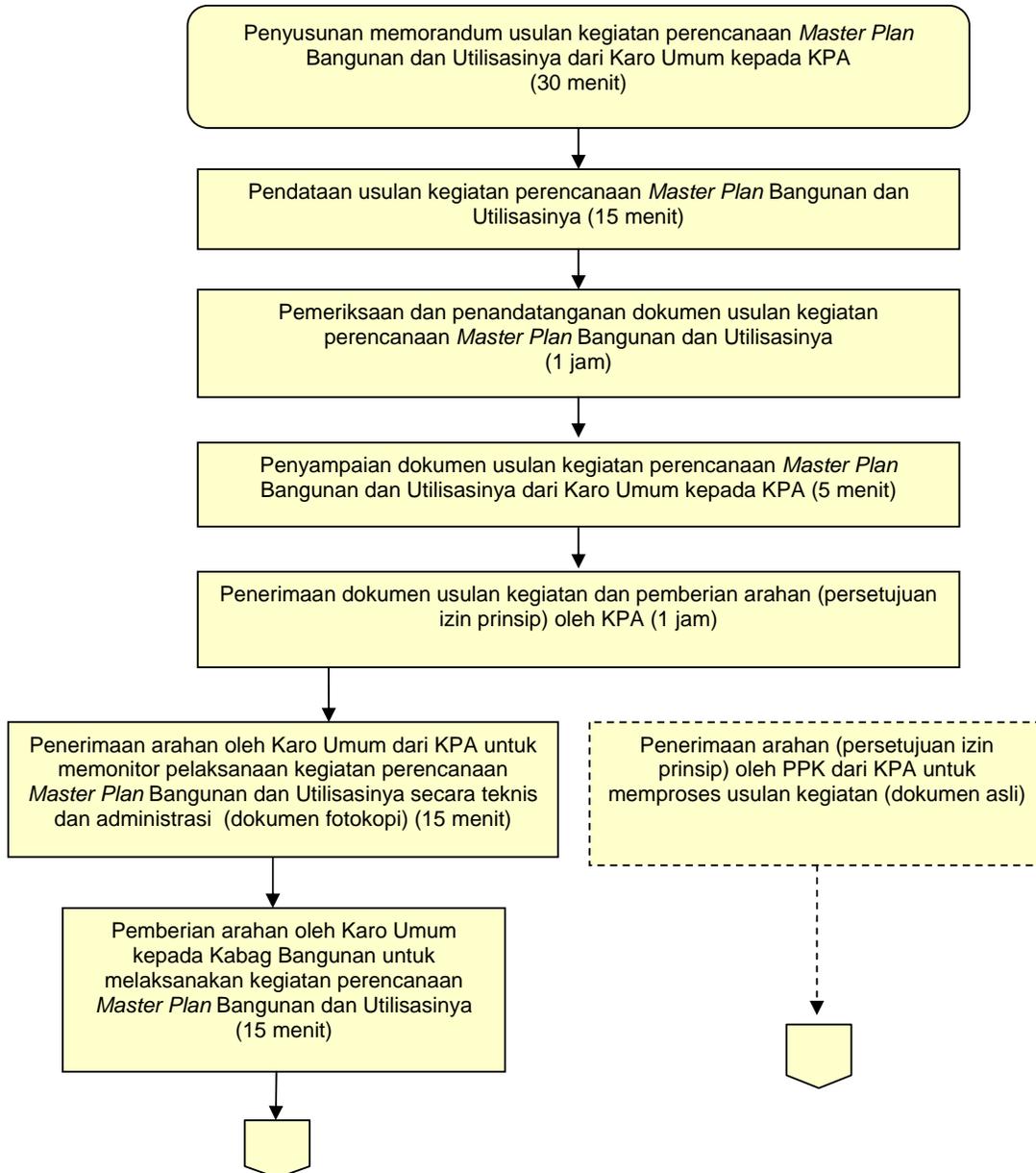
b. Tahap ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

**b. Tahap Pembuatan *Master Plan***

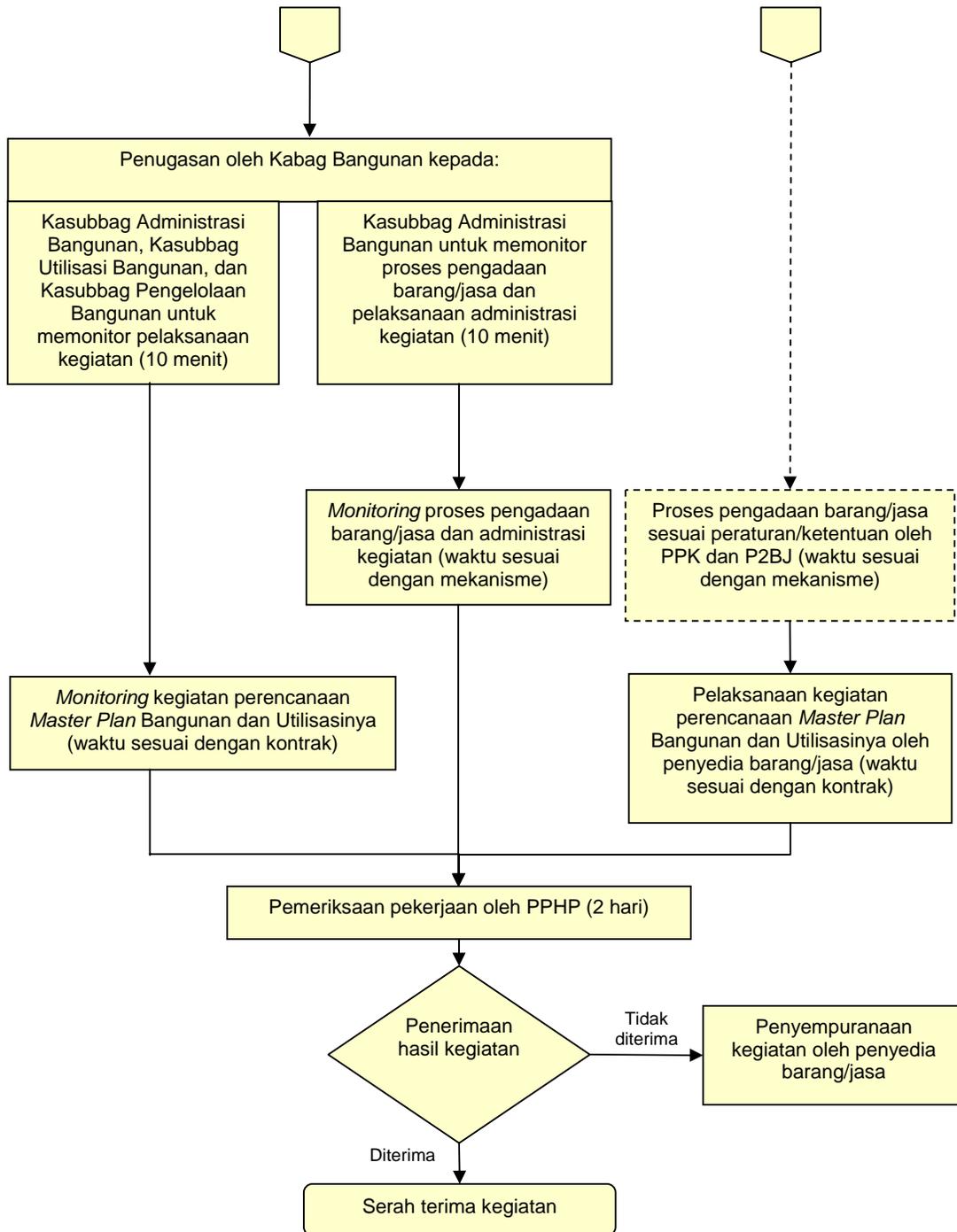


Penugasan ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -



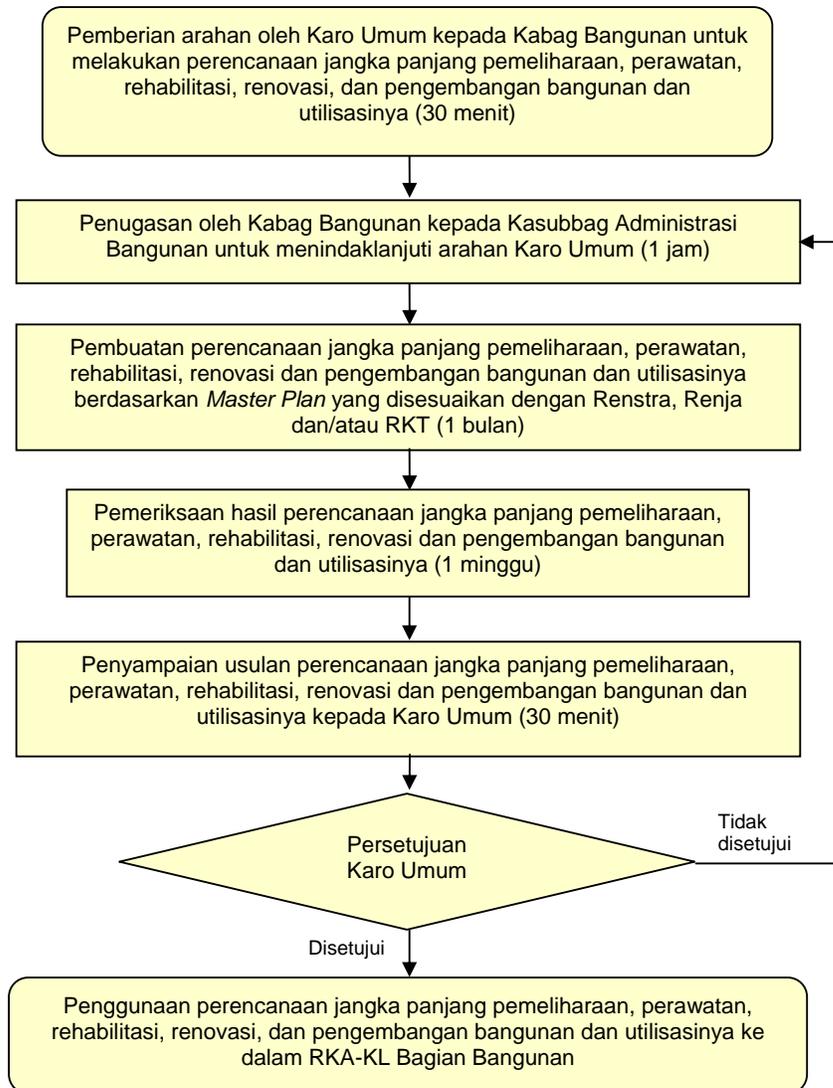
c. Tahap ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

c. Tahap Pembuatan Perencanaan Jangka Panjang

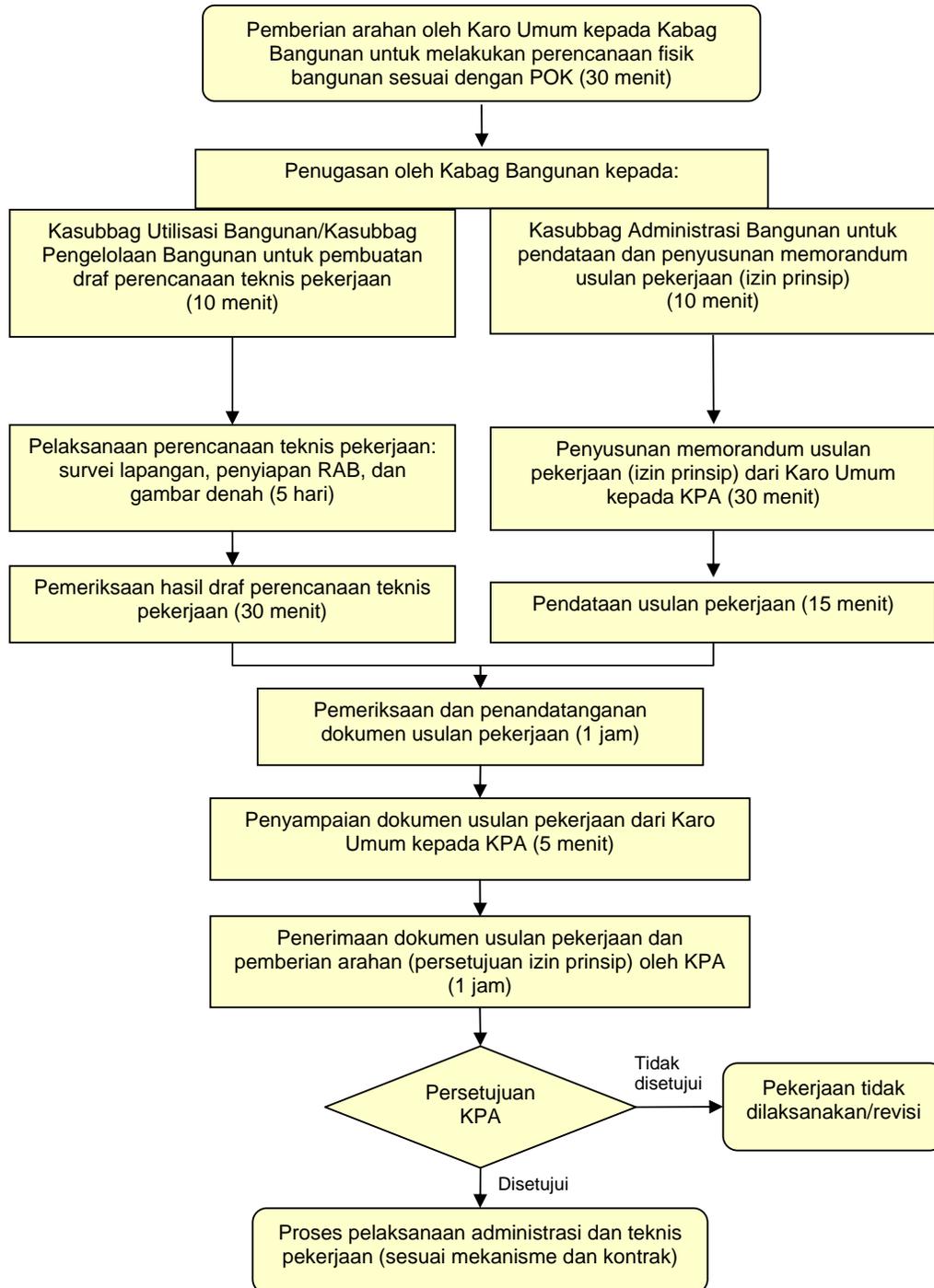




**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 10 -

**2. Perencanaan Fisik Bangunan dan Utilisasinya**



**B. Prosedur ...**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

**B. Prosedur Pelayanan**

**1. Perencanaan Jangka Panjang (*Master Plan*) Bangunan**

**a. Tahap Perencanaan Awal**

- 1) Kepala Biro Umum memberikan arahan kepada Kepala Bagian Bangunan untuk melakukan penilaian kondisi bangunan dan utilitasnya (30 menit).
- 2) Kepala Bagian Bangunan menugaskan:
  - a) Kepala Subbagian Administrasi Bangunan untuk pengumpulan data literatur, proyeksi kebutuhan, dan data pengembangan bangunan dan lingkungan di sekitar Istana Kepresidenan Jakarta (1 jam);
  - b) Kepala Subbagian Pengelolaan Bangunan dan Kepala Subbagian Utilisasi Bangunan untuk pengumpulan data lapangan dan proyeksi *performance* bangunan dan utilitasnya (1 jam).
- 3) a) Perencana Program dan Anggaran serta Perencana Program dan Penyusun Laporan di Subbagian Administrasi Bangunan melaksanakan:
  - pengumpulan data literatur mengenai bangunan dan utilitasnya di lingkungan Istana Kepresidenan Jakarta berupa data sejarah bangunan beserta lingkungan sekitarnya, gambar arsitektur, gambar teknis, dan data-data pendukung lainnya, serta data pengembangan bangunan dan lingkungan di sekitar Istana Kepresidenan Jakarta (2 minggu);
  - proyeksi kebutuhan, baik berdasarkan arahan pimpinan, hasil koordinasi dengan pengguna maupun hasil penelitian dan penelaahan data (1 minggu);
  - pengumpulan data pengembangan bangunan dan lingkungan sekitar Istana Kepresidenan Jakarta berdasarkan hasil koordinasi dengan Kementerian Pekerjaan Umum, pemerintah daerah (Provinsi DKI Jakarta), dan instansi terkait lainnya (1 minggu).
- b) Pengelola Aset dan Bangunan, Pengawas Sarana dan Prasarana, dan Teknisi di Subbagian Pengelolaan Bangunan dan Subbagian Utilisasi Bangunan, melaksanakan:
  - pengumpulan data lapangan untuk mengetahui kondisi *existing* bangunan beserta utilitasnya (tata ruang, ukuran/

luas ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 12 -

- luas bangunan, jalur utilitas, kondisi fisik, dan sebagainya) (2 minggu);
- proyeksi *performance* bangunan dan utilisasinya berdasarkan hasil penelitian dan penelaahan data kondisi *existing*, spesifikasi, operasional, dan data pendukung lainnya (2 minggu).
- 4) Penentuan jenis kegiatan dan perkiraan proyeksi anggaran serta waktu yang dibutuhkan (1 minggu)
- a) Perencana Program dan Anggaran, Perencana Program dan Penyusun Laporan, Pengelola Aset dan Bangunan, dan Pengawas Sarana dan Prasarana memberikan usulan jenis kegiatan yang akan dilakukan dan proyeksi anggaran yang diperlukan serta jangka waktu pelaksanaan yang dibutuhkan (3 hari).
  - b) Kepala Subbagian Administrasi Bangunan, Kepala Subbagian Pengelolaan Bangunan, dan Kepala Subbagian Utilisasi Bangunan memeriksa usulan jenis kegiatan yang akan dilakukan dan proyeksi anggaran yang diperlukan serta jangka waktu pelaksanaan yang dibutuhkan (1 hari).
  - c) Kepala Bagian Bangunan memeriksa dan menandatangani usulan jenis kegiatan yang akan dilakukan dan proyeksi anggaran yang diperlukan serta jangka waktu pelaksanaan yang dibutuhkan (1 hari).
- 5) a) Perencana Program dan Anggaran serta Perencana Program dan Penyusun Laporan menyusun laporan mengenai kondisi bangunan dan utilisasinya yang dilengkapi dengan usulan jenis kegiatan yang akan dilakukan, proyeksi anggaran yang diperlukan, dan jangka waktu pelaksanaan yang dibutuhkan berdasarkan data yang telah terkumpul (2 hari).
- b) Pengadministrasi Umum menyusun memorandum laporan mengenai kondisi bangunan dan utilisasinya dari Kepala Biro Umum kepada Kepala Sekretariat Presiden (30 menit).
- 6) Pemeriksaan dan penandatanganan laporan kondisi bangunan dan utilisasinya serta memorandum laporan dari Kepala Biro Umum kepada Kepala Sekretariat Presiden (2 jam):
- a) Kepala Subbagian Administrasi Bangunan memeriksa laporan dan memorandum (1 jam).
  - b) Kepala Bagian Bangunan memeriksa laporan dan memorandum (30 menit).

c) Kepala Biro ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 13 -

- c) Kepala Biro Umum memeriksa dan menandatangani laporan dan memorandum (30 menit).
- 7) Pengadministrasi Umum menyampaikan laporan kondisi bangunan dan utilisasinya dari Kepala Biro Umum kepada Kepala Sekretariat Presiden (5 menit).
- 8) Penerimaan laporan kondisi bangunan dan utilisasinya serta pemberian arahan oleh Kepala Sekretariat Presiden (1 jam)
  - a) Staf Kepala Sekretariat Presiden menerima dan mengagendakan memorandum laporan kondisi bangunan dan utilisasinya serta menyampaikan kepada Kepala Sekretariat Presiden (15 menit).
  - b) Kepala Sekretariat Presiden memberikan arahan sebagai tindak lanjut laporan mengenai kondisi bangunan dan utilisasinya (40 menit).
  - c) Staf Kepala Sekretariat Presiden menerima dan mengagendakan arahan serta menyampaikannya kepada Kepala Biro Umum (5 menit).
- 9) Persetujuan Kepala Sekretariat Presiden
  - a) Jika Kepala Sekretariat Presiden setuju, maka dilanjutkan dengan pembuatan draf pekerjaan perencanaan *Master Plan* Bangunan dan Utilisasinya.
  - b) Jika Kepala Sekretariat Presiden tidak setuju, maka laporan menjadi arsip di Bagian Bangunan.
- 10) Pembuatan, pemeriksaan, dan penandatanganan draf perencanaan *Master Plan* Bangunan dan Utilisasinya (1 minggu)
  - a) Perencana Program dan Anggaran membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) perencanaan *Master Plan* Bangunan dan Utilisasinya (3 hari).
  - b) Kepala Subbagian Administrasi Bangunan memeriksa RAB dan KAK perencanaan *Master Plan* Bangunan dan Utilisasinya (1 hari).
  - c) Kepala Bagian Bangunan memeriksa dan menandatangani RAB dan KAK perencanaan *Master Plan* Bangunan dan Utilisasinya (1 hari).
- 11) Pengusulan kegiatan perencanaan *Master Plan* Bangunan dan Utilisasinya ke dalam RKA-KL/POK Bagian Bangunan (1 jam):

a) Pengadministrasi ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 14 -

- a) Pengadministrasi Umum membuat memorandum usulan kegiatan perencanaan *Master Plan* Bangunan dan Utilisasinya dari Kepala Biro Umum kepada Kepala Biro Administrasi yang dilengkapi dengan draf perencanaan *Master Plan* Bangunan dan Utilisasinya, untuk dimasukkan ke dalam RKA-KL/POK Bagian Bangunan (30 menit).
  - b) Kepala Subbagian Administrasi Bangunan memeriksa memorandum usulan kegiatan (10 menit).
  - c) Kabag Bangunan memeriksa memorandum usulan kegiatan (10 menit).
  - d) Kepala Biro Umum memeriksa dan menandatangani memorandum usulan kegiatan (10 menit).
- 12) Pengadministrasi Umum menyampaikan memorandum usulan kegiatan dari Kepala Biro Umum kepada Kepala Biro Administrasi (5 menit).
- 13) Biro Administrasi melaksanakan penyelesaian RKA-KL/POK Bagian Bangunan (waktu sesuai dengan mekanisme).

**b. Tahap Pembuatan *Master Plan***

- 1) Pengadministrasi Umum menyusun memorandum usulan kegiatan perencanaan *Master Plan* Bangunan dan Utilisasinya dari Kepala Biro Umum kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) (30 menit).
- 2) Perencana Program dan Anggaran mendata usulan kegiatan (15 menit).
- 3) Pemeriksaan dan penandatanganan dokumen usulan kegiatan perencanaan *Master Plan* Bangunan dan Utilisasinya (1 jam)
  - a) Kepala Subbagian Administrasi Bangunan memeriksa dokumen usulan kegiatan perencanaan *Master Plan* Bangunan dan Utilisasinya dan memorandum usulan kegiatan (30 menit).
  - b) Kepala Bagian Bangunan memeriksa memorandum dan menandatangani dokumen usulan kegiatan (15 menit).
  - c) Kepala Biro Umum memeriksa dokumen usulan kegiatan dan menandatangani memorandum usulan kegiatan (15 menit).

4) Pengadministrasi ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

- 4) Pengadministrasi Umum menyampaikan dokumen usulan kegiatan perencanaan *Master Plan* Bangunan dan Utilisasinya dari Kepala Biro Umum kepada KPA (5 menit).
- 5) Penerimaan dokumen usulan kegiatan perencanaan *Master Plan* Bangunan dan Utilisasinya dan pemberian arahan (persetujuan izin prinsip) oleh KPA (1 jam)
  - a) Staf KPA menerima dan mengagendakan dokumen usulan kegiatan perencanaan *Master Plan* Bangunan dan Utilisasinya serta menyampaikannya kepada KPA (15 menit).
  - b) KPA memberikan arahan (persetujuan izin prinsip) untuk memproses usulan kegiatan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) (dokumen asli) dan untuk melaksanakan *monitoring* pelaksanaan pekerjaan secara teknis dan administrasi kepada Kepala Biro Umum (dokumen fotokopi) (40 menit).
  - c) Staf KPA menerima dan mengagendakan persetujuan izin prinsip dan menyampaikannya kepada PPK dan Kepala Biro Umum (5 menit).
- 6) a) Staf Kepala Biro Umum menerima dan mengagendakan persetujuan izin prinsip dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Umum (15 menit).  
b) Staf PPK menerima dan mengagendakan persetujuan izin prinsip dan menyampaikannya kepada PPK.
- 7) Kepala Biro Umum memberikan arahan kepada Kepala Bagian Bangunan untuk melaksanakan kegiatan perencanaan *Master Plan* Bangunan dan Utilisasinya secara teknis dan administrasi (15 menit).
- 8) Kepala Bagian Bangunan menugaskan:
  - a) Kepala Subbagian Administrasi Bangunan, Kepala Subbagian Utilisasi Bangunan, dan Kepala Subbagian Pengelolaan Bangunan untuk melaksanakan *monitoring* pelaksanaan pekerjaan (10 menit);
  - b) Kepala Subbagian Administrasi Bangunan untuk melaksanakan *monitoring* proses pengadaan barang/jasa dan pelaksanaan administrasi kegiatan (10 menit).
- 9) a) PPK dan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ) menyiapkan dan melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku (waktu sesuai dengan mekanisme).

b) Pelaksanaan ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 16 -

- b) Pelaksanaan *monitoring* proses pengadaan barang/jasa dan administrasi pekerjaan (waktu sesuai dengan mekanisme)
  - Kepala Subbagian Administrasi Bangunan memonitor proses pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan administrasi pekerjaan.
  - Pengadministrasi Umum melaksanakan administrasi pekerjaan serta Perencana Program dan Penyusun Laporan melaksanakan *monitoring* proses pengadaan barang dan jasa (waktu sesuai dengan mekanisme).
- 10) a) Penyedia barang/jasa melaksanakan kegiatan (waktu sesuai dengan kontrak).
- b) Kepala Subbagian Administrasi Bangunan, Kepala Subbagian Utilisasi Bangunan, dan Kepala Subbagian Pengelolaan Bangunan melakukan pengawasan kegiatan perencanaan (waktu sesuai dengan kontrak).
- 11) Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) memeriksa hasil pekerjaan (2 hari).
- 12) Penerimaan hasil pekerjaan oleh PPHP:
  - a) Jika diterima maka dilanjutkan dengan serah terima pekerjaan.
  - b) Jika tidak diterima maka penyedia barang/jasa harus menyempurnakan kegiatan sampai dinyatakan diterima oleh PPHP.
- 13) Penyedia barang/jasa melakukan serah terima pekerjaan kepada PPHP.

**c. Tahap Pembuatan Perencanaan Jangka Panjang**

- 1) Kepala Biro Umum memberikan arahan kepada Kepala Bagian Bangunan untuk melakukan perencanaan jangka panjang pemeliharaan, perawatan, rehabilitasi, renovasi, dan pengembangan bangunan dan utilisasinya (30 menit).
- 2) Kepala Bagian Bangunan menugaskan Kepala Subbagian Administrasi Bangunan untuk membuat perencanaan jangka panjang pemeliharaan, perawatan, rehabilitasi, renovasi, dan pengembangan bangunan dan utilisasinya berdasarkan *Master Plan* yang disesuaikan dengan Renstra, Renja dan/atau Rencana Kerja Tahunan (1 jam).

3) Pembuatan ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 17 -

- 3) Pembuatan perencanaan jangka panjang pemeliharaan, perawatan, rehabilitasi, renovasi, dan pengembangan bangunan dan utilisasinya (1 bulan)
  - a) Perencana Program dan Anggaran serta Perencana Program dan Penyusun Laporan melakukan koordinasi dengan Bagian Perencanaan, Biro Administrasi berkaitan dengan Renstra, Renja dan Rencana Kerja Tahunan serta pagu anggaran (1 minggu).
  - b) Perencana Program dan Anggaran, Perencana Program dan Penyusun Laporan, serta Pengelola Aset dan Bangunan membuat perencanaan jangka panjang pemeliharaan, perawatan, rehabilitasi, renovasi, dan pengembangan bangunan dan utilisasinya berdasarkan *Master Plan* Bangunan dan Utilisasinya serta kondisi fisik bangunan terakhir (3 minggu).
- 4) Pemeriksaan hasil perencanaan jangka panjang pemeliharaan, perawatan, rehabilitasi, renovasi, dan pengembangan bangunan dan utilisasinya (1 minggu)
  - a) Kepala Subbagian Administrasi Bangunan, Kepala Subbagian Pengelolaan Bangunan, dan Kepala Subbagian Utilisasi Bangunan meneliti dan memeriksa hasil perencanaan jangka panjang pemeliharaan, perawatan, rehabilitasi, renovasi, dan pengembangan bangunan dan utilisasinya.
  - b) Kepala Bagian Bangunan memeriksa dan menandatangani perencanaan jangka panjang pemeliharaan, perawatan, rehabilitasi, renovasi, dan pengembangan bangunan dan utilisasinya.
- 5) Pengadministrasi Umum menyampaikan usulan perencanaan jangka panjang pemeliharaan, perawatan, rehabilitasi, renovasi, dan pengembangan bangunan dan utilisasinya kepada Kepala Biro Umum (30 menit).
- 6) Persetujuan Kepala Biro Umum:
  - a) Jika Kepala Biro Umum tidak menyetujui usulan perencanaan jangka panjang pemeliharaan, perawatan, rehabilitasi, renovasi, dan pengembangan bangunan dan utilisasinya, maka dilakukan revisi/penyempurnaan oleh Kepala Bagian Bangunan.
  - b) Jika Kepala Biro Umum menyetujui usulan perencanaan jangka panjang pemeliharaan, perawatan, rehabilitasi, renovasi, dan pengembangan bangunan dan utilisasinya, maka perencanaan tersebut dimasukkan dalam RKA-KL Bagian Bangunan untuk tahun-tahun selanjutnya.

7) Kepala ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 18 -

- 7) Kepala Bagian Bangunan menggunakan hasil perencanaan jangka panjang pemeliharaan, perawatan, rehabilitasi, renovasi, dan pengembangan bangunan dan utilisasinya ke dalam RKA-KL Bagian Bangunan setiap tahunnya.

**2. Perencanaan Fisik Bangunan**

- a. Kepala Biro Umum memberikan arahan kepada Kepala Bagian Bangunan untuk melakukan perencanaan fisik bangunan sesuai dengan POK (30 menit).
- b. Kepala Bagian Bangunan menugaskan:
- 1) Kepala Subbagian Utilisasi Bangunan/Kepala Subbagian Pengelolaan Bangunan untuk menyusun draf perencanaan teknis pekerjaan (10 menit);
  - 2) Kepala Subbagian Administrasi Bangunan untuk mendata dan menyusun memorandum usulan pekerjaan (izin prinsip) (10 menit).
- c. 1) Berdasarkan penugasan Kepala Subbagian, Pengelola Aset dan Bangunan serta Teknisi melaksanakan pembuatan draf perencanaan teknis pekerjaan: survei lapangan, penyiapan RAB, dan gambar denah (5 hari).
- 2) Berdasarkan penugasan Kepala Subbagian, Pengadministrasi Umum membuat memorandum usulan pekerjaan (izin prinsip) dari Kepala Biro Umum ke Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) (30 menit).
- d. 1) Kepala Subbagian Utilisasi Bangunan/Kepala Subbagian Pengelolaan Bangunan memeriksa draf perencanaan teknis pekerjaan dan menyampaikannya kepada Subbagian Administrasi Bangunan (30 menit).
- 2) Perencana Program dan Anggaran melakukan pendataan usulan pekerjaan (15 menit).
- e. Pemeriksaan dan penandatanganan dokumen usulan pekerjaan (1 jam):
- 1) Kepala Subbagian Administrasi Bangunan memeriksa dokumen usulan pekerjaan dan memorandum usulan pekerjaan (izin prinsip) (30 menit).
  - 2) Kepala Bagian Bangunan memeriksa memorandum usulan pekerjaan (izin prinsip) dan menandatangani draf hasil perencanaan teknis usulan pekerjaan (15 menit).

3) Kepala ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 19 -

- 3) Kepala Biro Umum memeriksa dokumen usulan pekerjaan dan menandatangani memorandum usulan pekerjaan (izin prinsip) (15 menit).
- f. Pengadministrasi Umum menyampaikan dokumen usulan pekerjaan dari Kepala Biro Umum kepada KPA (5 menit).
- g. Penerimaan dokumen usulan pekerjaan dan pemberian arahan (persetujuan izin prinsip) oleh KPA (1 jam):
  - 1) Staf KPA menerima dan mengagendakan dokumen usulan pekerjaan serta menyampaikannya kepada KPA (15 menit).
  - 2) KPA memberikan arahan (persetujuan izin prinsip) untuk memproses usulan pekerjaan kepada PPK (dokumen asli) dan untuk melaksanakan *monitoring* pelaksanaan pekerjaan secara teknis dan administrasi kepada Kepala Biro Umum (fotokopi) (40 menit).
  - 3) Staf KPA menerima dan mengagendakan persetujuan izin prinsip dan menyampaikannya kepada PPK dan Kepala Biro Umum (5 menit).
- h. Persetujuan KPA:
  - 1) Jika disetujui, maka dilanjutkan dengan proses pelaksanaan administrasi dan teknis pekerjaan.
  - 2) Jika tidak disetujui, maka pekerjaan tidak dilaksanakan atau dilakukan revisi.
- i. Proses pelaksanaan administrasi dan teknis pekerjaan (sesuai mekanisme dan kontrak).

**C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya permohonan dari pengguna pelayanan/inisiatif sendiri/arahan pimpinan untuk melaksanakan perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilisasinya baik yang sifatnya rutin maupun insidental
  - b. Adanya alokasi anggaran dalam POK DIPA
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Mengajukan memorandum permintaan rehabilitasi, renovasi atau pengembangan bangunan dan utilisasinya di lingkungan Sekretariat Presiden, Kediaman Presiden, dan Rumah Dinas Kepala Sekretariat Presiden

**D. Sarana ...**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 20 -

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, komputer/PC/notebook, software design/aplikasi program desain dan aset manajemen, printer, plotter, scanner, mesin fotokopi, telepon/faksimile, lemari arsip, kamera foto, proyektor dan layer, alat ukur, buku standar teknis dan harga, alat pengukur suhu, alat pengukur kelembaban, alat pengukur arus listrik, jaringan internet

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan perencanaan bangunan di lingkungan Sekretariat Presiden diselenggarakan di Bagian Bangunan, Biro Umum, Sekretariat Presiden.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan perencanaan bangunan di lingkungan Sekretariat Presiden diselenggarakan selama hari dan jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja kedinasan.

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan perencanaan bangunan di lingkungan Sekretariat Presiden, disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Bangunan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Bangunan beserta Kepala Subbagian terkait dan staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.