



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 21 -

- 2) Standar Pelayanan Perawatan dan Pemeliharaan Bangunan dan Utilisasinya di Lingkungan Sekretariat Presiden, Kediaman Presiden, dan Rumah Dinas Kepala Sekretariat Presiden

**STANDAR PELAYANAN
PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN DAN UTILISASINYA
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT PRESIDEN, KEDIAMAN PRESIDEN,
DAN RUMAH DINAS KEPALA 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 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2010 tentang Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2010
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 mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden, perlu dilakukan perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilisasinya dengan mempertimbangkan biaya dan ketersediaan anggaran. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 22 -

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Perawatan dan Pemeliharaan Bangunan dan Utilisasinya di Lingkungan Sekretariat Presiden, Kediaman Presiden, dan Rumah Dinas Kepala Sekretariat Presiden adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilitasnya.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Umum dalam melaksanakan perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilitasnya, baik di lingkungan Sekretariat Presiden, Kediaman Presiden dan Rumah Dinas Kepala Sekretariat Presiden, sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilitasnya di lingkungan Sekretariat Presiden, Kediaman Presiden, dan Rumah Dinas Kepala Sekretariat Presiden adalah Bagian Bangunan, Biro Umum, Sekretariat Presiden.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Administrasi Bangunan, Kepala Subbagian Pengelolaan Bangunan, dan Kepala Subbagian Utilisasi Bangunan beserta staf 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 perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilitasnya di lingkungan Sekretariat Presiden, Kediaman Presiden, dan Rumah Dinas Kepala Sekretariat Presiden, sehingga pelaksanaannya dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan akuntabel.
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 terselenggaranya perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilitasnya di lingkungan Sekretariat

Presiden ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 23 -

Presiden, Kediaman Presiden, dan Rumah Dinas Kepala Sekretariat Presiden.

7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terpeliharanya kondisi bangunan dan utilisasinya secara terencana dan berkesinambungan di lingkungan Sekretariat Presiden, Kediaman Presiden, dan Rumah Dinas Kepala Sekretariat Presiden, sehingga dapat mendukung kenyamanan bagi pengguna pelayanan.
8. Definisi peristilahan
 - a. Perawatan adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi.
 - b. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarannya agar selalu laik fungsi.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan teknis mengenai bangunan dan utilisasinya
 - b. Memiliki pengetahuan mengenai bahan material, komponen, dan teknologi bangunan
 - c. Mampu mengumpulkan dan menganalisis data mengenai fisik bangunan dan utilitasnya serta menyusun perencanaan perawatan dan pemeliharaan bangunan
 - d. Mampu melakukan pengawasan pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilisasinya
 - e. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office



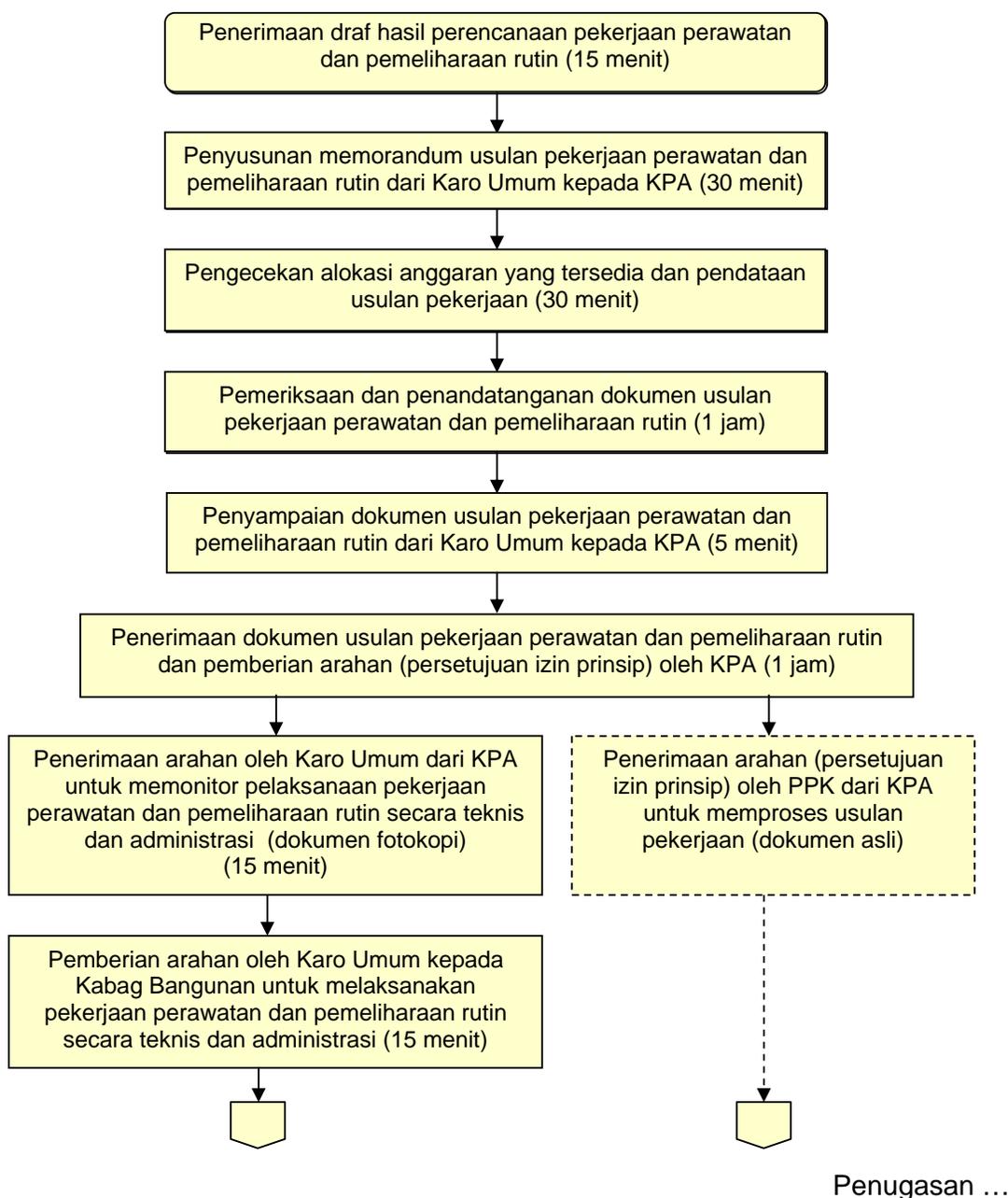
MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

BAGIAN KEDUA
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

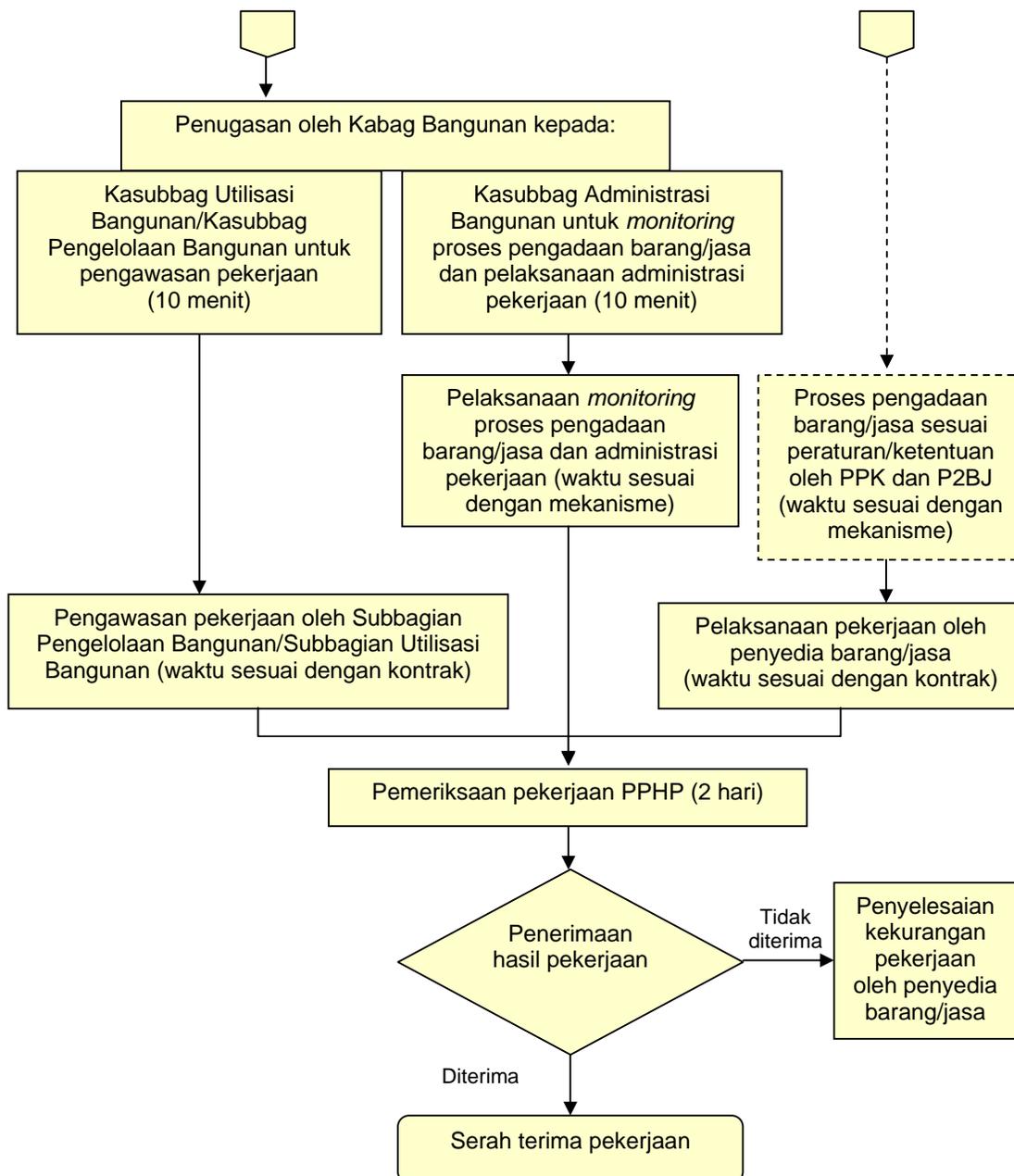
1. Perawatan dan Pemeliharaan Rutin





MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

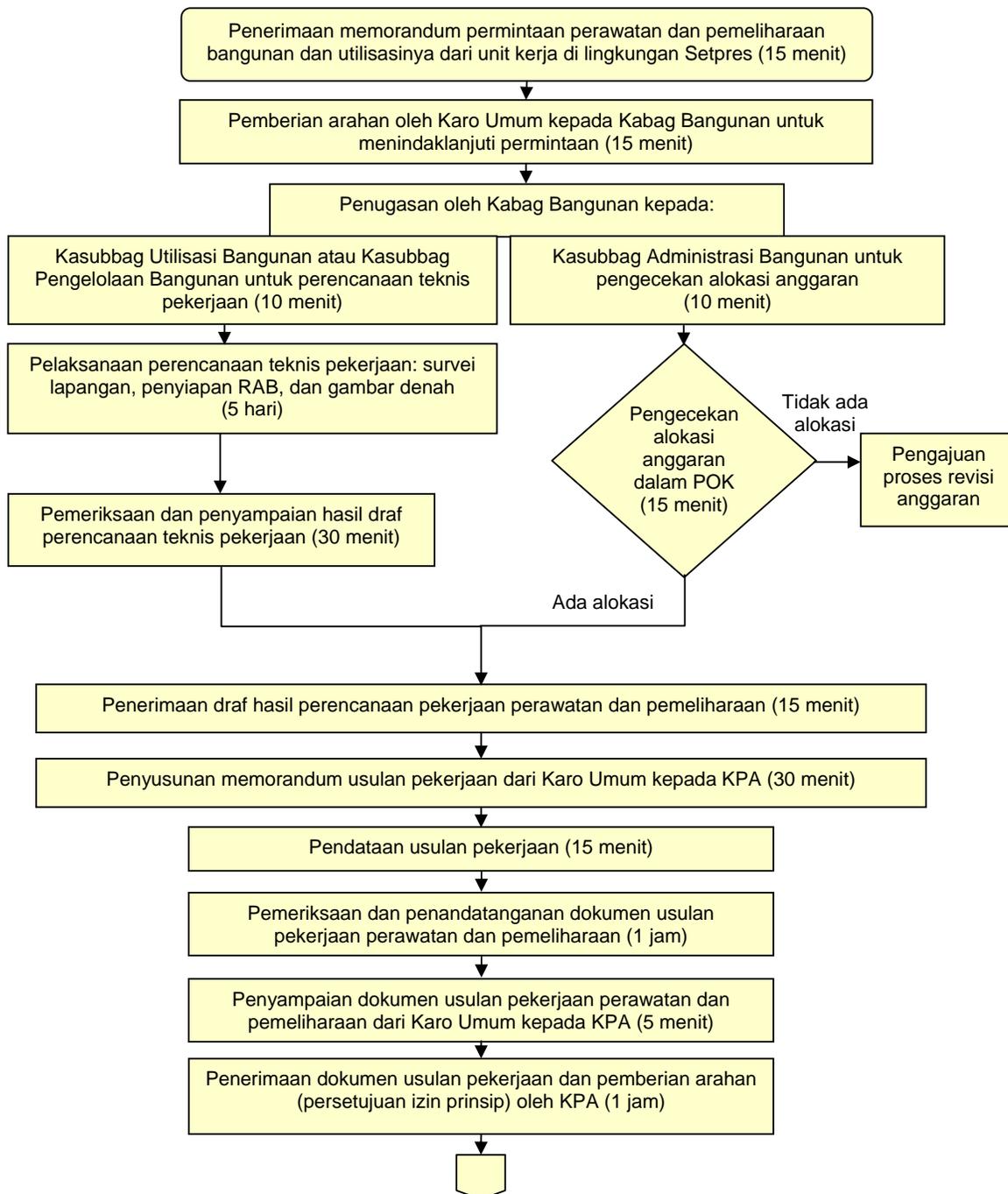




MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

2. Perawatan dan Pemeliharaan Berdasarkan Permintaan yang Bersifat Insidentil

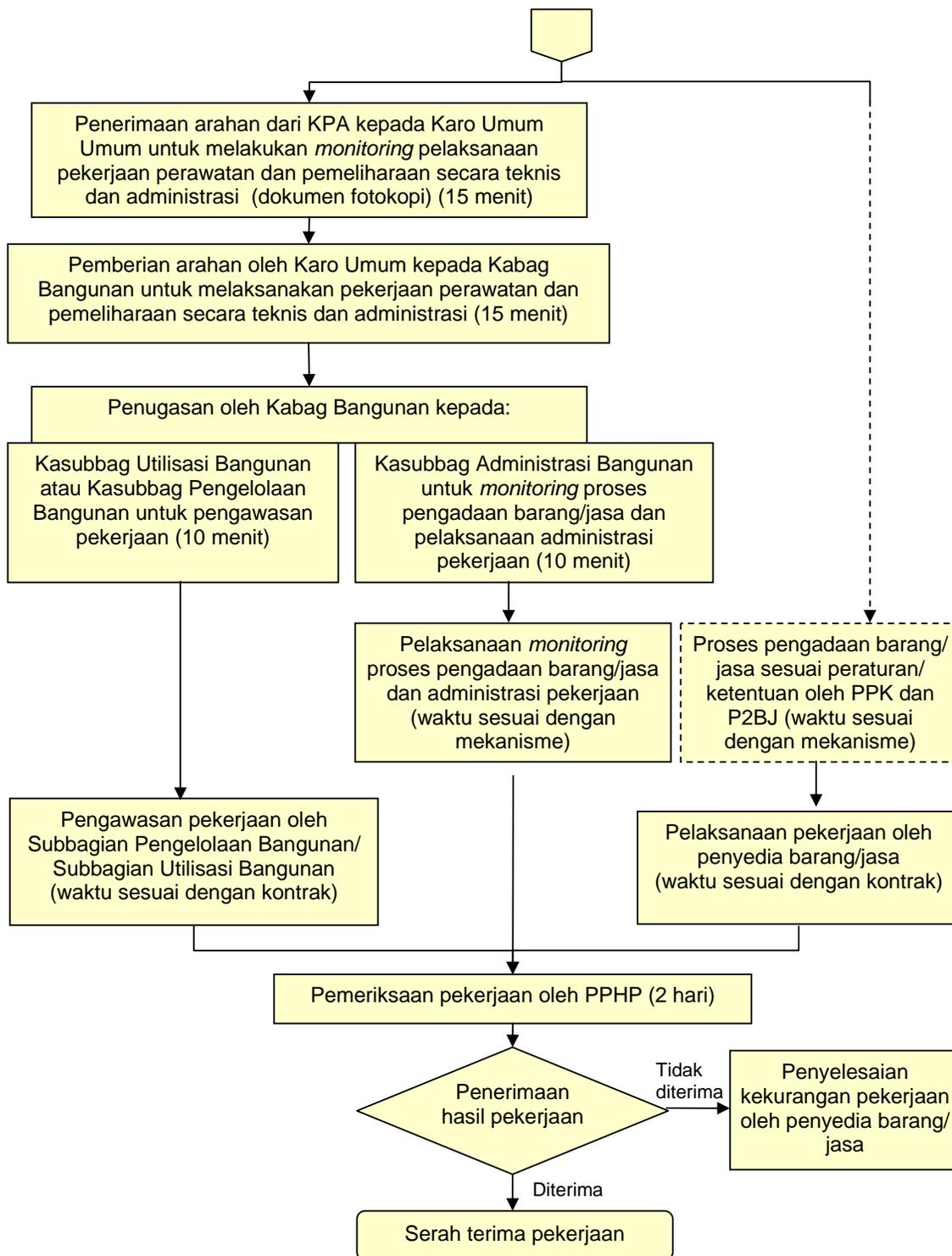


Penerimaan ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 27 -



B. Prosedur ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 28 -

B. Prosedur Pelayanan

1. Perawatan dan Pemeliharaan Rutin

- a. Pengadministrasi Umum menerima draf hasil perencanaan [Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan laporan pengawasan] pekerjaan perawatan dan pemeliharaan rutin dari Kepala Subbagian Administrasi Bangunan yang telah mendapatkan arahan dari Kepala Bagian Bangunan (15 menit).
- b. Pengadministrasi Umum menyusun memorandum usulan kegiatan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan rutin dari Kepala Biro Umum kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) (30 menit).
- c. Perencana Program dan Anggaran mengecek alokasi anggaran yang tersedia dalam POK dan mendata usulan pekerjaan (30 menit).
- d. Pemeriksaan dan penandatanganan dokumen usulan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan rutin (1 jam):
 - 1) Kepala Subbagian Administrasi Bangunan memeriksa memorandum dan dokumen usulan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan rutin (30 menit).
 - 2) Kepala Bagian Bangunan memeriksa memorandum dan menandatangani RAB usulan pekerjaan (15 menit).
 - 3) Kepala Biro Umum memeriksa dokumen usulan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan rutin dan menandatangani memorandum usulan pekerjaan (15 menit).
- e. Pengadministrasi Umum menyampaikan dokumen usulan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan rutin dari Kepala Biro Umum kepada KPA (5 menit).
- f. Penerimaan dokumen usulan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan rutin dan pemberian arahan (persetujuan izin prinsip) oleh KPA (1 jam):
 - 1) Staf KPA menerima dan mengagendakan dokumen usulan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan rutin serta menyampaikannya kepada KPA (15 menit).
 - 2) KPA memberikan arahan (persetujuan izin prinsip) untuk memproses usulan pekerjaan 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).

3) Staf ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

- 3) Staf KPA menerima dan mengagendakan persetujuan izin prinsip dan menyampaikan kepada PPK dan Kepala Biro Umum (5 menit).
- g.
 - 1) Staf Kepala Biro Umum menerima dan mengagendakan persetujuan izin prinsip dan menyampaikan kepada Kepala Biro Umum (15 menit).
 - 2) Staf PPK menerima dan mengagendakan persetujuan izin prinsip dan menyampaikan kepada PPK.
- h. Kepala Biro Umum memberikan arahan kepada Kepala Bagian Bangunan untuk melaksanakan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan rutin secara teknis dan administrasi (15 menit).
- i. Kepala Bagian Bangunan menugaskan kepada:
 - 1) Kepala Subbagian Utilisasi Bangunan/Kepala Subbagian Pengelolaan Bangunan untuk pengawasan pekerjaan (10 menit);
 - 2) Kepala Subbagian Administrasi Bangunan untuk *monitoring* proses pengadaan barang/jasa dan pelaksanaan administrasi pekerjaan (10 menit).
- j.
 - 1) 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).
 - 2) Pelaksanaan *monitoring* proses pengadaan barang/jasa dan administrasi pekerjaan (waktu sesuai dengan mekanisme)
 - a) Kepala Subbagian Administrasi Bangunan memonitor proses pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan administrasi pekerjaan (10 menit).
 - b) Pengadministrasi Umum melaksanakan administrasi pekerjaan dan Perencana Program dan Penyusun Laporan melaksanakan *monitoring* proses pengadaan barang dan jasa (waktu sesuai dengan mekanisme).
- k.
 - 1) Penyedia barang/jasa melaksanakan pekerjaan (waktu sesuai dengan kontrak).
 - 2) Kepala Subbagian Utilisasi Bangunan/Kepala Subbagian Pengelolaan Bangunan dan staf melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan (waktu sesuai dengan kontrak).
- l. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) memeriksa hasil pekerjaan (2 hari).

m. Penerimaan ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 30 -

- m. Penerimaan hasil pekerjaan oleh PPHP
 - 1) Jika diterima, maka dilanjutkan dengan serah terima pekerjaan.
 - 2) Jika tidak diterima, maka penyedia barang/jasa harus menyelesaikan kekurangan pekerjaannya sampai dinyatakan diterima oleh PPHP.
- n. Penyedia barang/jasa melakukan serah terima pekerjaan kepada PPHP.

2. Perawatan dan Pemeliharaan Berdasarkan Permintaan yang Bersifat Insidentil

- a. Staf Kepala Biro Umum menerima dan mengagendakan memorandum permintaan perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilisasinya dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Umum (15 menit).
- b. Kepala Biro Umum memberikan arahan kepada Kepala Bagian Bangunan untuk menindaklanjuti permintaan perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilisasinya (15 menit).
- c. 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 melakukan pengecekan alokasi anggaran (10 menit).
- d. 1) Pengelola Aset dan Teknisi melaksanakan penyusunan draf perencanaan teknis pekerjaan: survei lapangan, penyiapan RAB, dan gambar denah (5 hari).
2) Perencana Program dan Anggaran melakukan pengecekan alokasi anggaran dalam POK (15 menit).
- e. 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 pengecekan alokasi anggaran dalam POK (15 menit):
 - Jika masuk dalam POK, maka dilanjutkan ke proses berikutnya;
 - Jika tidak masuk dalam POK, maka dilakukan proses revisi anggaran (waktu sesuai dengan mekanisme).

f. Pengadministrasi ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 31 -

- f. Pengadministrasi Umum menerima draf hasil perencanaan teknis (RAB dan laporan pengawasan) pekerjaan perawatan dan pemeliharaan (15 menit).
- g. Pengadministrasi Umum menyusun memorandum usulan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan dari Kepala Biro Umum kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) (30 menit).
- h. Perencana Program dan Anggaran mendata usulan pekerjaan (15 menit).
- i. Pemeriksaan dan penandatanganan dokumen usulan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan (1 jam)
 - 1) Kepala Subbagian Administrasi Bangunan memeriksa memorandum dan dokumen usulan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan (30 menit).
 - 2) Kepala Bagian Bangunan memeriksa memorandum dan menandatangani draf hasil perencanaan teknis usulan pekerjaan (15 menit).
 - 3) Kepala Biro Umum memeriksa dokumen usulan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan dan menandatangani memorandum usulan pekerjaan (15 menit).
- j. Penerimaan dokumen usulan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan dan pemberian arahan (persetujuan izin prinsip) oleh KPA (1 jam):
 - 1) Staf KPA menerima dan mengagendakan dokumen usulan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan 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 (dokumen fotokopi) (40 menit).
 - 3) Staf KPA menerima dan mengagendakan persetujuan izin prinsip dan menyampaikan kepada PPK dan Karo Umum (5 menit).
- k.
 - 1) Staf Kepala Biro Umum menerima dan mengagendakan persetujuan izin prinsip dan menyampaikan kepada Kepala Biro Umum (15 menit).
 - 2) Staf PPK menerima dan mengagendakan persetujuan izin prinsip dan menyampaikan kepada PPK.

I. Kepala ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 32 -

- l. Kepala Biro Umum memberikan arahan kepada Kepala Bagian Bangunan untuk melaksanakan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan secara teknis dan administrasi (15 menit).
- m. Kepala Bagian Bangunan menugaskan:
 - 1) Kepala Subbagian Utilisasi Bangunan/Kepala Subbagian Pengelolaan Bangunan untuk melakukan pengawasan pekerjaan (10 menit);
 - 2) Kepala Subbagian Administrasi Bangunan untuk melakukan *monitoring* proses pengadaan barang/jasa dan pelaksanaan administrasi pekerjaan (10 menit).
- n. 1) 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).
- 2) Pelaksanaan *monitoring* proses pengadaan barang/jasa dan administrasi pekerjaan (waktu sesuai dengan mekanisme)
 - a) Kepala Subbagian Administrasi Bangunan memonitor proses pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan administrasi pekerjaan.
 - b) Pengadministrasi Umum melaksanakan administrasi pekerjaan dan Perencana Program dan Penyusun Laporan melaksanakan *monitoring* proses pengadaan barang dan jasa (waktu sesuai dengan mekanisme).
- o. 1) Penyedia barang/jasa melaksanakan pekerjaan (waktu sesuai dengan kontrak).
- 2) Kepala Subbagian Utilisasi Bangunan/Kepala Subbagian Pengelolaan Bangunan dan staf melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan (waktu sesuai dengan kontrak).
- p. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) memeriksa hasil pekerjaan (2 hari).
- q. Penerimaan hasil pekerjaan oleh PPHP
 - 1) Jika diterima, maka dilanjutkan dengan serah terima pekerjaan.
 - 2) Jika tidak diterima, maka penyedia barang/jasa harus menyelesaikan kekurangan pekerjaannya sampai dinyatakan diterima oleh PPHP.
- r. Penyedia barang/jasa melaksanakan serah terima pekerjaan kepada PPHP.

C. Persyaratan ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 33 -

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permohonan dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden/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:
 - a. Berkepentingan terhadap perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilisasinya di lingkungan Sekretariat Presiden, Kediaman Presiden, dan Rumah Dinas Kepala Sekretariat Presiden
 - b. Mengajukan memorandum permintaan perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilisasinya di lingkungan Sekretariat Presiden, Kediaman Presiden, dan Rumah Dinas Kepala Sekretariat Presiden

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/notebook, software design, printer, plotter, scanner, mesin fotokopi, telepon/faksimile, lemari arsip, kamera foto, alat ukur, buku standar teknis dan harga, helm proyek, sepatu boot, lampu senter, tangga lipat, dan tali pengaman

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Proses administrasi pelayanan perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilisasinya di lingkungan Sekretariat Presiden, Kediaman Presiden, dan Rumah Dinas Kepala Sekretariat Presiden diselenggarakan di Bagian Bangunan, Biro Umum, sedangkan tempat pelaksanaan perawatan dan pemeliharaannya disesuaikan dengan lokasi bangunan dan utilisasinya.

G. Jadwal ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 34 -

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilisasinya di lingkungan Sekretariat Presiden, Kediaman Presiden, dan Rumah Dinas Kepala 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 pelayanan perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilisasinya di lingkungan Sekretariat Presiden, Kediaman Presiden, dan Rumah Dinas Kepala 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.