

- 3) Standar Pelayanan Perawatan dan Pemeliharaan Bangunan dan Utilisasinya di Lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan, Kediaman Presiden, dan Rumah Dinas Kepala Rumah Tangga Kepresidenan

**STANDAR PELAYANAN  
PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN DAN UTILISASINYA  
DI LINGKUNGAN RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN, KEDIAMAN PRESIDEN,  
DAN RUMAH DINAS KEPALA RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN**

**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. 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
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2009
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 tahun 2007 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja di Lingkungan Sekretariat Negara Republik Indonesia
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan, perlu dilakukan perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilisasinya dengan mempertimbangkan standar harga dan ketersediaan anggaran. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu disusun standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilisasinya di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan, kediaman Presiden, dan Rumah Dinas Kepala Rumah Tangga Kepresidenan adalah untuk memberikan informasi secara jelas baik bagi pelaksana pelayanan maupun bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilisasinya yang diselenggarakan oleh Biro Umum Rumah Tangga Kepresidenan.

Tujuannya adalah untuk meningkatkan kinerja Biro Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsi terkait dengan perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilitasnya di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan, kediaman Presiden, dan Rumah Dinas Kepala Rumah Tangga Kepresidenan, sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas seluruh unit kerja di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.

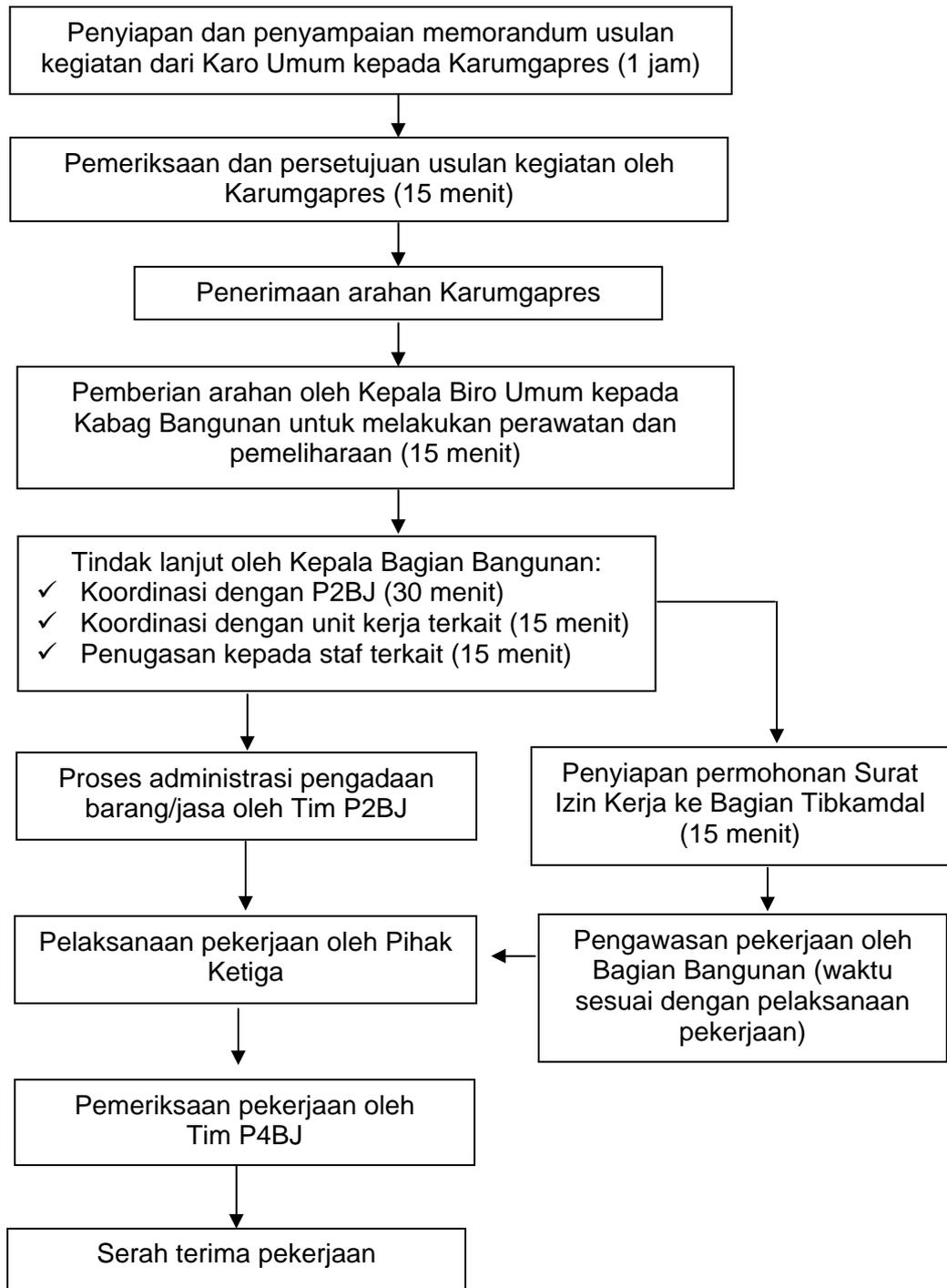
#### **D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilitasnya di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan, kediaman Presiden, dan Rumah Dinas Kepala Rumah Tangga Kepresidenan adalah Bagian Bangunan, Biro Umum, Rumah Tangga Kepresidenan.
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.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya mekanisme perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilitasnya secara efektif, efisien, dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden dan Isteri/Suami Presiden, seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilitasnya di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan, kediaman Presiden, dan Rumah Dinas Kepala Rumah Tangga Kepresidenan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terpeliharanya kondisi bangunan dan utilitasnya secara terencana dan berkesinambungan, sehingga dapat mendukung kenyamanan bagi pengguna pelayanan.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki pengetahuan teknis di bidang konstruksi dan utilisasi bangunan
  - b. Memiliki pengetahuan mengenai teknologi bahan bangunan
  - c. Mampu mengumpulkan dan menganalisis data-data mengenai fisik bangunan dan utilitasnya serta menyusun perencanaan perawatan dan pemeliharaan bangunan
  - d. Mampu mengoperasikan komputer program Ms Office, Auto Cad, Ms Visio, dan 3D Max

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

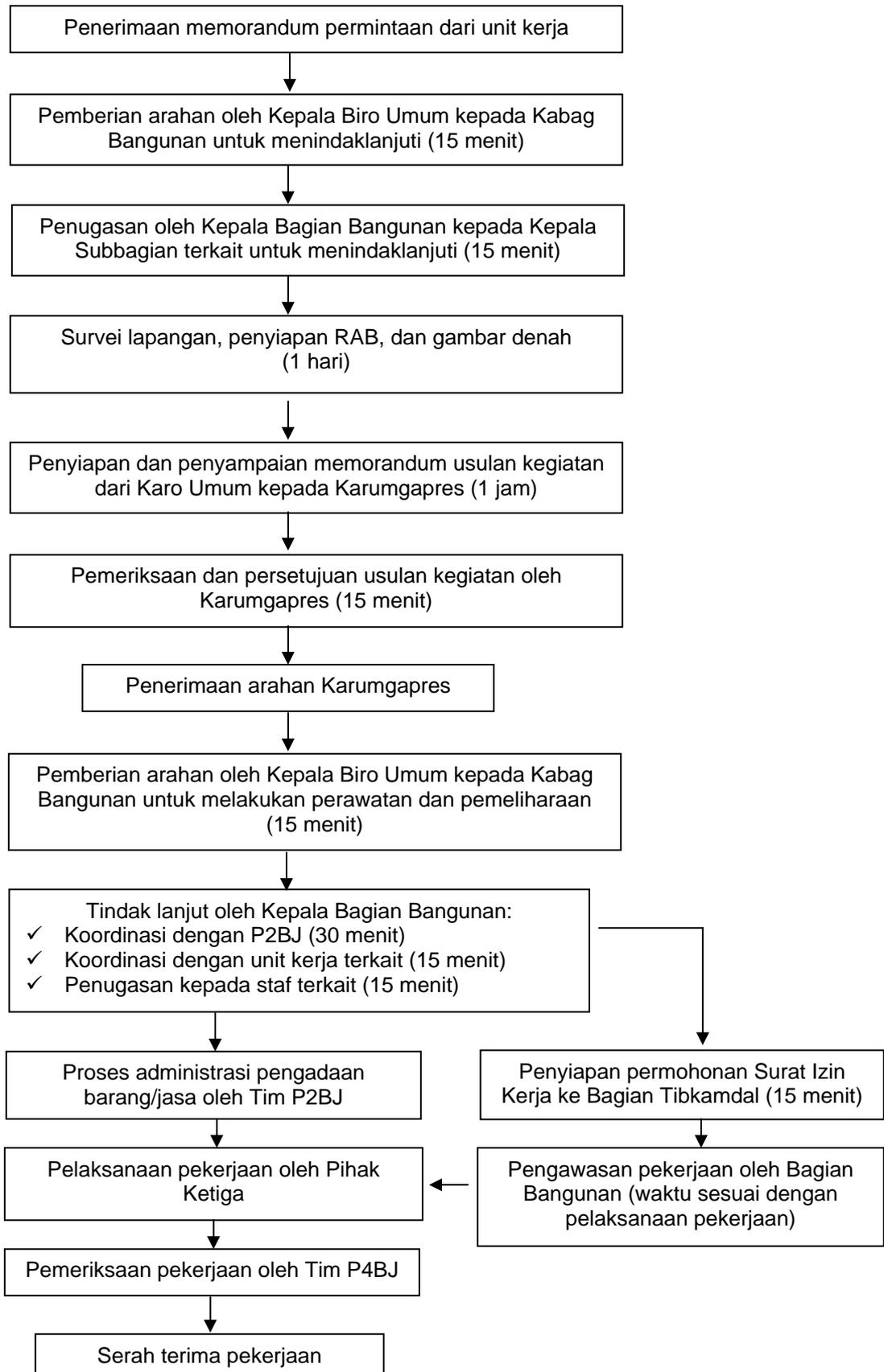
### A. Kerangka Prosedur

#### 1. Perawatan dan Pemeliharaan Secara Berkala



2. Perawatan ...

## 2. Perawatan dan Pemeliharaan Berdasarkan Permintaan yang Bersifat Insidental



## **B. Prosedur Pelayanan**

### **1. Perawatan dan Pemeliharaan Secara Berkala**

- a. Staf Bagian Bangunan menyiapkan memorandum Karo Umum kepada Karumgapres mengenai usulan kegiatan untuk perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilitasnya secara berkala, kemudian oleh staf Subbagian Administrasi disampaikan kepada Kepala Rumah Tangga Kepresidenan untuk mendapatkan persetujuan (1 jam).
- b. Kepala Rumah Tangga Kepresidenan memeriksa memorandum usulan kegiatan dan memberikan persetujuan untuk melakukan perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilitasnya (15 menit).
- c. Kepala Biro Umum menerima arahan dari Kepala Rumah Tangga Kepresidenan untuk menindaklanjuti.
- d. Kepala Biro Umum memberikan arahan kepada Kepala Bagian Bangunan untuk melakukan proses perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilitasnya (15 menit).
- e. Kepala Bagian Bangunan melakukan:
  - 1) koordinasi dengan P2BJ untuk memproses administrasi pengadaan barang/jasa (30 menit);
  - 2) koordinasi dengan unit kerja terkait maupun pihak penyedia barang/jasa (15 menit);
  - 3) menugaskan Kepala Subbagian terkait untuk melakukan pengawasan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh Pihak Ketiga dan menyiapkan Surat Izin Kerja bagi Pihak Ketiga (15 menit).
- f.
  - 1) Proses administrasi pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh panitia pengadaan barang/jasa pemerintah
  - 2) Kepala Subbagian Administrasi Bangunan menyiapkan permohonan surat izin kerja bagi penyedia barang/jasa yang akan melaksanakan pekerjaan ke Bagian Ketertiban dan Keamanan Dalam (15 menit).
- g.
  - 1) Pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan oleh Pihak Ketiga.
  - 2) Staf Bagian Bangunan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan.
- h. Panitia Pengawas Pemeriksa dan Uji Coba Pengadaan Barang/Jasa memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pihak Ketiga.
- i. Serah terima pekerjaan dari Pihak Ketiga kepada Kepala Biro Umum.

### **2. Perawatan dan Pemeliharaan Berdasarkan Permintaan yang Bersifat Insidental**

- a. Kepala Biro Umum menerima memorandum permintaan perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilitas dari unit kerja di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.

b. Kepala ...

- b. Kepala Biro Umum memberikan arahan kepada Kepala Bagian Bangunan untuk menindaklanjuti permintaan perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilisasi (15 Menit).
- c. Kepala Bagian Bangunan menugaskan:
  - 1) Kepala Subbagian Administrasi Bangunan untuk mengecek kegiatan perawatan/pemeliharaan dengan alokasi anggaran yang tersedia;
  - 2) Kepala Subbagian Pengelolaan Bangunan dan Kepala Subbagian Utilisasi Bangunan melakukan survei lapangan.
- d. Kepala Subbagian Pengelolaan Bangunan dan Kepala Subbagian Utilisasi Bangunan melakukan survei lapangan, menyusun RAB, dan menyiapkan gambar denah (1 hari).
- e. Staf Bagian Bangunan menyiapkan memorandum Karo Umum kepada Karumgapres mengenai usulan kegiatan untuk perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilitasnya secara berkala, kemudian oleh staf Subbagian Administrasi Bangunan disampaikan kepada Kepala Rumah Tangga Kepresidenan untuk mendapatkan persetujuan (1 jam).
- f. Kepala Rumah Tangga Kepresidenan memeriksa dan memberikan persetujuan untuk melakukan perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilitasnya (15 menit).
- g. Kepala Biro Umum menerima arahan dari Kepala Rumah Tangga Kepresidenan untuk menindaklanjuti.
- h. Kepala Biro Umum memberikan arahan kepada Kepala Bagian Bangunan untuk melakukan proses perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilitasnya (15 menit).
- i. Kepala Bagian Bangunan melakukan:
  - 1) koordinasi dengan P2BJ untuk memproses administrasi pengadaan barang/jasa (30 menit);
  - 2) koordinasi dengan unit kerja terkait maupun pihak penyedia barang/jasa;
  - 3) menugaskan Kepala Subbagian terkait untuk melakukan pengawasan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh Pihak Ketiga dan menyiapkan Surat Izin Kerja bagi Pihak Ketiga (15 menit).
- j.
  - 1) Proses administrasi pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh panitia pengadaan barang/jasa pemerintah
  - 2) Kepala Subbagian Administrasi Bangunan menyiapkan permohonan surat izin kerja bagi penyedia barang/jasa yang akan melaksanakan pekerjaan ke Bagian Ketertiban dan Keamanan Dalam (15 menit).
- k.
  - 1) Pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan oleh Pihak Ketiga.
  - 2) Staf Bagian Bangunan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan.

l. Panitia Pengawas Pemeriksa dan Uji Coba Pengadaan Barang/Jasa memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pihak Ketiga.

m. Serah terima pekerjaan dari Pihak Ketiga kepada Kepala Biro Umum.

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya permohonan dari pengguna pelayanan/inisiatif sendiri/arahan pimpinan untuk perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilitasnya baik yang sifatnya berkala 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 utilitasnya di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan, kediaman Presiden, dan Rumah Dinas Kepala Rumah Tangga Kepresidenan
  - b. Mengajukan memorandum permintaan perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilitasnya di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan, kediaman Presiden, dan Rumah Dinas Kepala Rumah Tangga Kepresidenan

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

Alat tulis kantor, komputer/notebook, *software design*, printer, plotter, *scanner*, mesin fotokopi, telepon/fax, lemari arsip, kamera foto, LCD projector, alat ukur metric, suhu, kelembaban, jaringan internet, buku standar teknis dan harga, helm proyek dan sepatu boot serta lampu senter, tangga lipat, tali pengaman, dan kendaraan roda dua dan roda empat

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

### **F. Tempat Pelayanan**

Proses administrasi pelayanan perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilitasnya di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan, kediaman Presiden, dan Rumah Dinas Kepala Rumah Tangga Kepresidenan diselenggarakan di Bagian Bangunan, Biro Umum, sedangkan tempat pelaksanaan perawatan dan pemeliharannya disesuaikan dengan lokasi bangunan dan utilitasnya.

### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilitasnya di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan, kediaman Presiden, dan Rumah Dinas Kepala Rumah Tangga Kepresidenan diselenggarakan selama hari dan jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja kedinasan.

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

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan perawatan dan pemeliharaan bangunan dan utilitasnya di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan, kediaman Presiden, dan Rumah Dinas Kepala Rumah Tangga Kepresidenan disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum 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 dari pengguna pelayanan.