



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 35 -

- 3) Standar Pelayanan Penatausahaan Bangunan di Lingkungan Sekretariat Presiden

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

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
3. 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 penatausahaan bangunan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan kebutuhan riil di lapangan. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penatausahaan Bangunan di Lingkungan Sekretariat Presiden adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan penatausahaan bangunan di lingkungan Sekretariat Presiden.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Umum dalam melaksanakan penatausahaan bangunan di lingkungan

Sekretariat ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 36 -

Sekretariat Presiden yang efektif dan sistematis dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sehingga dapat tercipta tertib administrasi dalam proses pelaksanaannya.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penatausahaan bangunan di lingkungan Sekretariat Presiden adalah Bagian Bangunan, Biro Umum, Sekretariat Presiden.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Administrasi 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 terciptanya acuan baku dalam melaksanakan penatausahaan bangunan di lingkungan Sekretariat Presiden, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan dengan tertib, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Istri/Suami Presiden, serta seluruh unit kerja/pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen hasil penatausahaan bangunan di lingkungan Sekretariat Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya tertib administrasi dalam rangka mendukung kegiatan pengelolaan, pengembangan, perawatan, dan pemeliharaan bangunan di lingkungan Sekretariat Presiden.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah
 - b. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perkantoran dan keuangan
 - c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office

BAGIAN ...



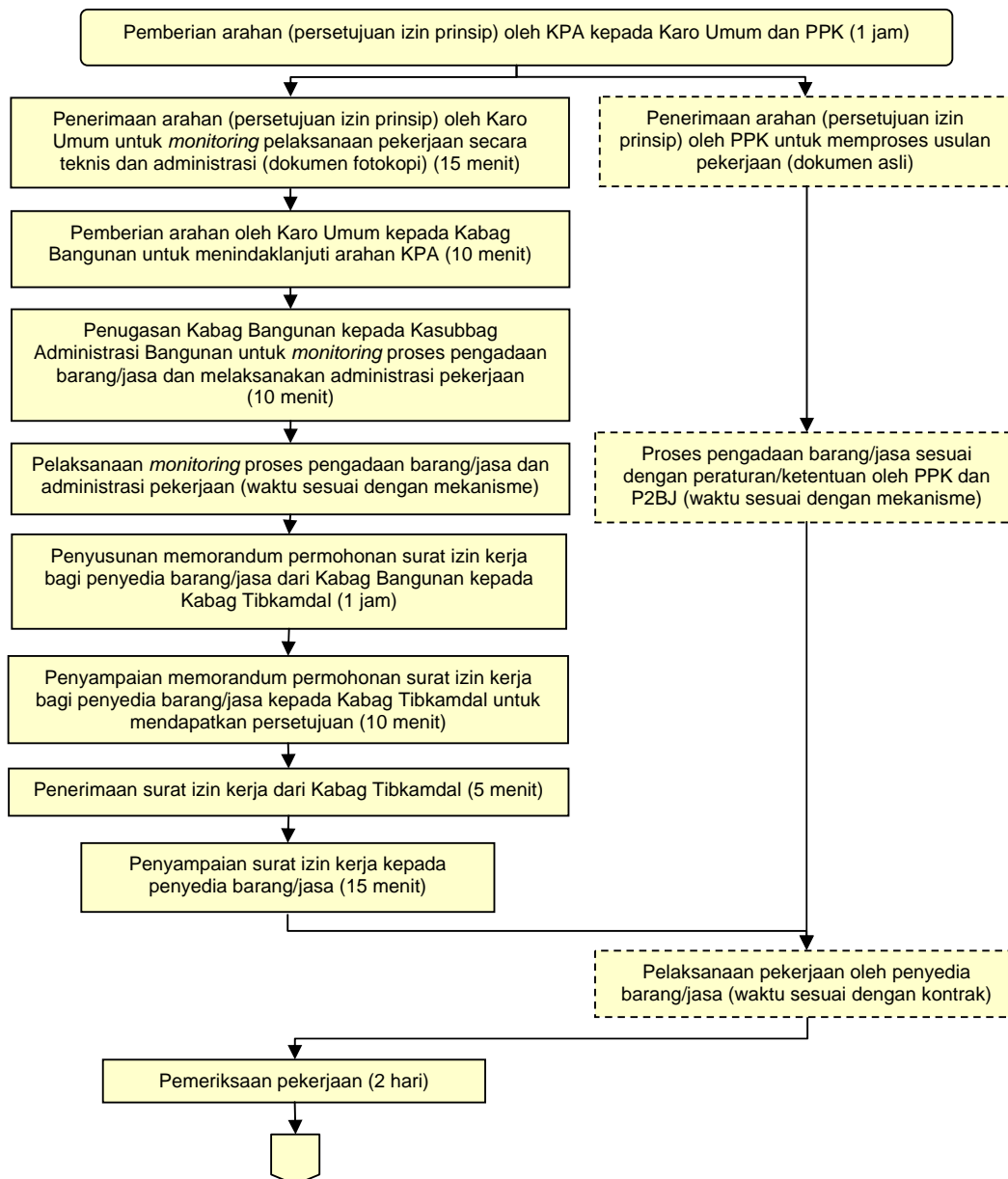
MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 37 -

BAGIAN KEDUA
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Administrasi Pelaksanaan Pekerjaan

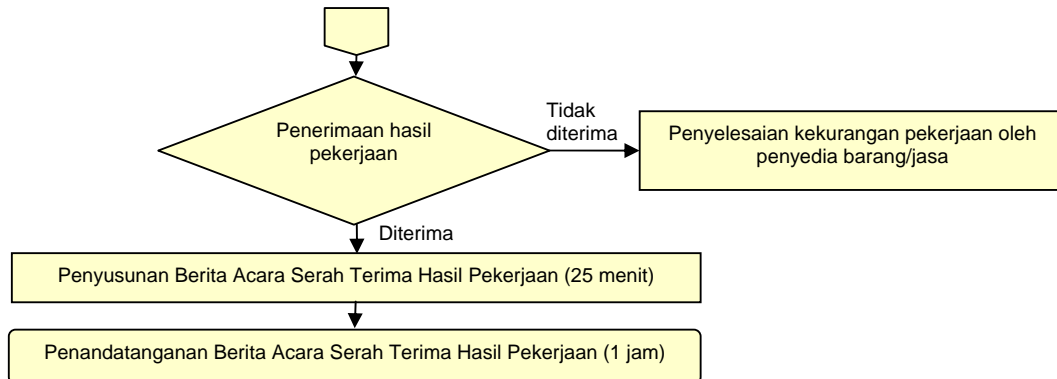


Penerimaan ...

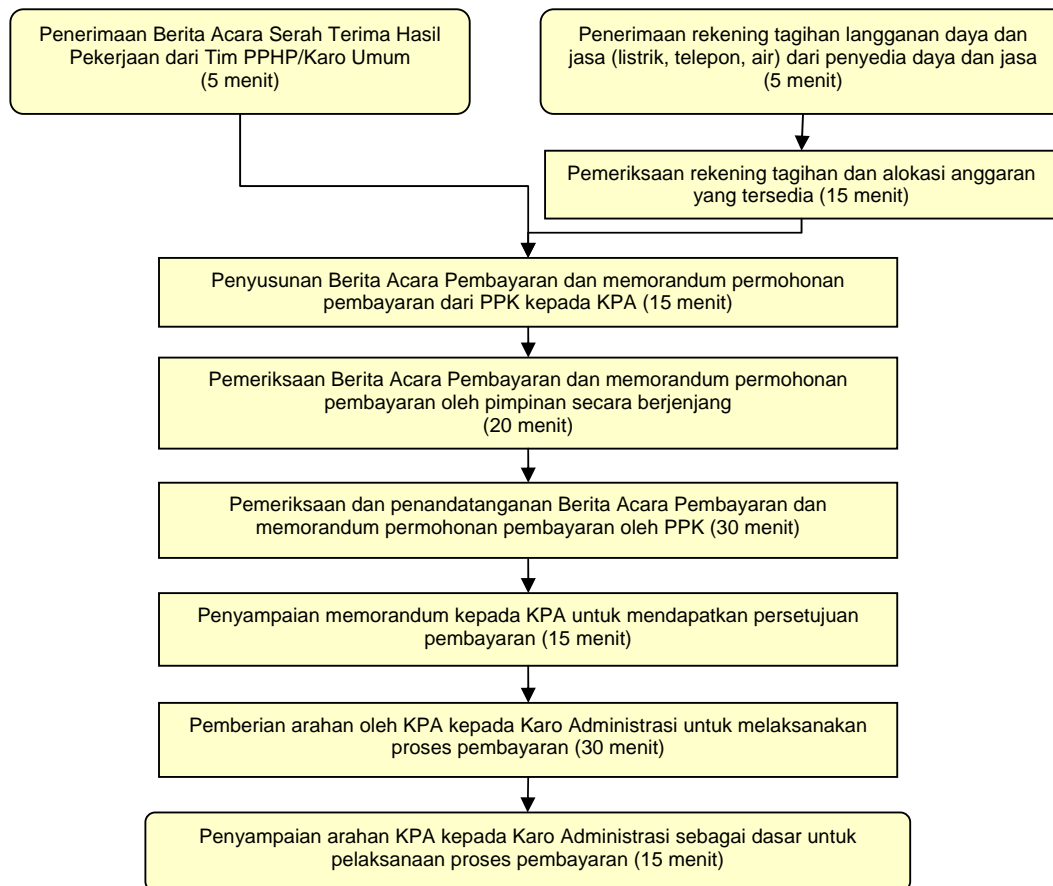


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 38 -



2. Administrasi Pembayaran



B. Prosedur ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 39 -

B. Prosedur Pelayanan

1. Administrasi Pelaksanaan Pekerjaan

- a. Kuasa Pengguna Anggaran (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) (1 jam).
- b.
 - 1) Staf Kepala Biro Umum menerima dan mengagendakan persetujuan izin prinsip dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Umum (15 menit).
 - 2) Staf PPK menerima dan mengagendakan persetujuan izin prinsip dan menyampaikan kepada PPK.
- c.
 - 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) Kepala Biro Umum memberikan arahan kepada Kepala Bagian Bangunan untuk menindaklanjuti arahan KPA (10 menit).
 - 3) Kepala Bagian Bangunan menugaskan Kepala Subbagian Administrasi Bangunan untuk melaksanakan *monitoring* proses pengadaan barang dan jasa serta melaksanakan administrasi pekerjaan (10 menit).
 - 4) Pengadministrasi Umum melaksanakan administrasi pekerjaan dan Perencana Program dan Penyusun Laporan melaksanakan *monitoring* proses pengadaan barang dan jasa (waktu sesuai dengan mekanisme).
- d. Penyusunan memorandum permohonan surat izin kerja bagi penyedia barang/jasa dari Kepala Bagian Bangunan kepada Kepala Bagian Ketertiban dan Keamanan Dalam (1 jam)
 - 1) Staf Kepala Biro Umum menerima dan mengagendakan permohonan izin kerja dari penyedia barang/jasa dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Umum (15 menit).
 - 2) Kepala Biro Umum menugaskan Kepala Bagian Bangunan untuk menindaklanjuti permohonan izin kerja dari penyedia barang/jasa (5 menit).
 - 3) Kepala Bagian Bangunan menugaskan Kepala Subbagian Administrasi Bangunan untuk menyusun memorandum permohonan surat izin kerja bagi penyedia barang/jasa (5 menit).
 - 4) Pengadministrasi ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 40 -

- 4) Pengadministrasi Umum menyusun memorandum permohonan surat izin kerja bagi penyedia barang/jasa (15 menit).
 - 5) Kepala Subbagian Administrasi Bangunan memeriksa memorandum permohonan surat izin kerja bagi penyedia barang/jasa (10 menit).
 - 6) Kepala Bagian Bangunan memeriksa dan menandatangani memorandum permohonan surat izin kerja bagi penyedia barang/jasa (10 menit).
- e. Pengadministrasi Umum menyampaikan memorandum permohonan surat izin kerja bagi pihak penyedia barang/jasa kepada Kepala Bagian Ketertiban dan Keamanan Dalam untuk mendapatkan persetujuan (10 menit).
- f. Kepala Bagian Bangunan menerima surat izin kerja bagi penyedia barang/jasa dari Kepala Bagian Ketertiban dan Keamanan Dalam dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyampaikan surat izin kerja kepada penyedia barang/jasa (10 menit).
- g. Pengadministrasi Umum menyampaikan surat izin kerja kepada penyedia barang/jasa (15 menit).
- h. Penyedia barang/jasa melaksanakan pekerjaan (waktu sesuai dengan kontrak).
- i. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) memeriksa hasil pekerjaan (2 hari).
- j. Penerimaan hasil pekerjaan oleh PPHP
- 1) Jika diterima, maka dilakukan proses kegiatan sebagaimana pada tahapan huruf k dan l.
 - 2) Jika tidak diterima, maka penyedia barang/jasa harus menyelesaikan kekurangan pekerjaannya sampai dinyatakan diterima oleh PPHP.
- k. Penyusunan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (25 menit)
- 1) Pengadministrasi Umum menyusun Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk mendapatkan persetujuan Kepala Biro Umum (untuk nilai pekerjaan di bawah 10 juta), dan PPHP (untuk nilai pekerjaan di atas 10 juta) (15 menit).
 - 2) Kepala Subbagian Administrasi Bangunan memeriksa Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk mendapatkan persetujuan Kepala Biro Umum (untuk nilai pekerjaan di bawah 10 juta), dan PPHP (untuk nilai pekerjaan di atas 10 juta) (10 menit).

l. Penandatanganan ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 41 -

- I. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (1 jam)
 - 1) Kepala Biro Umum memeriksa dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk nilai pekerjaan di bawah 10 juta (15 menit).
 - 2) PPHP memeriksa dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk nilai pekerjaan di atas 10 juta (1 jam).

2. Administrasi Pembayaran

- a. Staf Subbagian Administrasi Bangunan menerima dan mengagendakan:
 - 1) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Kepala Biro Umum/ PPHP (5 menit).
 - 2) Rekening tagihan langganan daya dan jasa (listrik, telepon, air) dari pihak penyedia daya dan jasa (5 menit).
- b. Kepala Subbagian Administrasi Bangunan beserta Pengadministrasi Umum memeriksa rekening tagihan langganan daya dan jasa dicek dengan alokasi anggaran yang tersedia (15 menit).
- c. Pengadministrasi Umum menyusun Berita Acara Pembayaran dan memorandum permohonan pembayaran PPK kepada KPA yang dilengkapi dengan kwitansi dan blanko SPP-LS/SPP-UP (15 menit).
- d. Pemeriksaan Berita Acara Pembayaran dan memorandum permohonan pembayaran PPK kepada KPA oleh pimpinan secara berjenjang (30 menit)
 - 1). Kepala Subbagian Administrasi Bangunan memeriksa Berita Acara Pembayaran dan memorandum permohonan pembayaran PPK kepada KPA (10 menit).
 - 2). Kepala Bagian Bangunan memeriksa Berita Acara Pembayaran dan memorandum permohonan pembayaran PPK kepada KPA (10 menit).
 - 3). Kepala Biro Umum memeriksa Berita Acara Pembayaran dan memorandum permohonan pembayaran PPK kepada KPA (10 menit).
- e. PPK memeriksa dan menandatangani Berita Acara Pembayaran dan memorandum permohonan pembayaran PPK kepada KPA (30 menit).
- f. Pengadministrasi Umum menyampaikan memorandum permohonan pembayaran kepada KPA untuk mendapatkan persetujuan pembayaran (15 menit).

g. KPA ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 42 -

- g. KPA memeriksa memorandum permohonan pembayaran dan memberikan disposisi pemberian izin untuk melaksanakan proses pembayaran kepada Kepala Biro Administrasi (30 menit).
- h. Pengadministrasi Umum menyampaikan disposisi KPA yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan proses pembayaran kepada Kepala Biro Administrasi untuk ditindaklanjuti oleh Bagian Keuangan (15 menit).

C. Persyaratan

- 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya arahan pimpinan untuk melakukan penatausahaan bangunan di lingkungan Sekretariat Presiden
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
- 2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan terhadap pelayanan penatausahaan bangunan di lingkungan Sekretariat Presiden

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, scanner, mesin fotokopi, telepon/faksimile, lemari arsip, jaringan internet, mesin pemotong kertas, mesin penghancur kertas, mesin hitung, dan mesin tik elektrik

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

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

G. Jadwal Pelayanan

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

H. Penanganan ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 43 -

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan penatausahaan 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 dan Kepala Subbagian Administrasi Bangunan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.