

E. Biro Umum

1. Standar Pelayanan Penanganan Perbaikan atau Pengembangan Gedung Kantor, Rumah Dinas, Wisma serta Sarana dan Prasarana yang Berada dalam Penguasaan Sekretariat Negara

STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PERBAIKAN ATAU PENGEMBANGAN GEDUNG KANTOR, RUMAH DINAS, WISMA SERTA SARANA DAN PRASARANA YANG BERADA DALAM PENGUASAAN SEKRETARIAT NEGARA

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Permukiman
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara
3. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2008
4. Keputusan Menteri Permukiman dan Pengembangan Wilayah Nomor 332/KPTS/M/2002 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara
5. Peraturan Menteri Sekretariat 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
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
7. Keputusan Menteri Sekretaris Negara Nomor 143 Tahun 2005 tentang Penandatanganan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka mendorong efisiensi dan efektifitas kinerja dalam penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi atas tanah, gedung kantor, rumah dinas, wisma, serta sarana dan prasarana yang berada dalam penguasaan Sekretariat Negara, diperlukan standar pelayanan yang dapat dipertanggungjawabkan dan diketahui secara mudah oleh pengguna pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penanganan perbaikan atau pengembangan gedung kantor, rumah dinas, wisma, serta sarana dan prasarana yang berada dalam penguasaan Sekretariat Negara adalah untuk menciptakan panduan bagi pejabat dan pegawai pada Biro Umum yang secara fungsional memiliki tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan pelayanan

pemeliharaan ...

pemeliharaan/pengembangan gedung kantor, rumah dinas, wisma, serta sarana dan prasarana yang berada dalam penguasaan Sekretariat Negara, serta sebagai informasi bagi pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mendorong terbangunnya sistem kinerja unit pelayanan secara terencana yang berorientasi pada *outcome* bagi kepentingan publik, sehingga kinerja pelayanan penanganan perbaikan atau pengembangan gedung kantor, rumah dinas, wisma, serta sarana dan prasarana yang berada dalam penguasaan Sekretariat Negara dapat terpantau dengan baik dan kualitas pekerjaan dapat terus ditingkatkan.

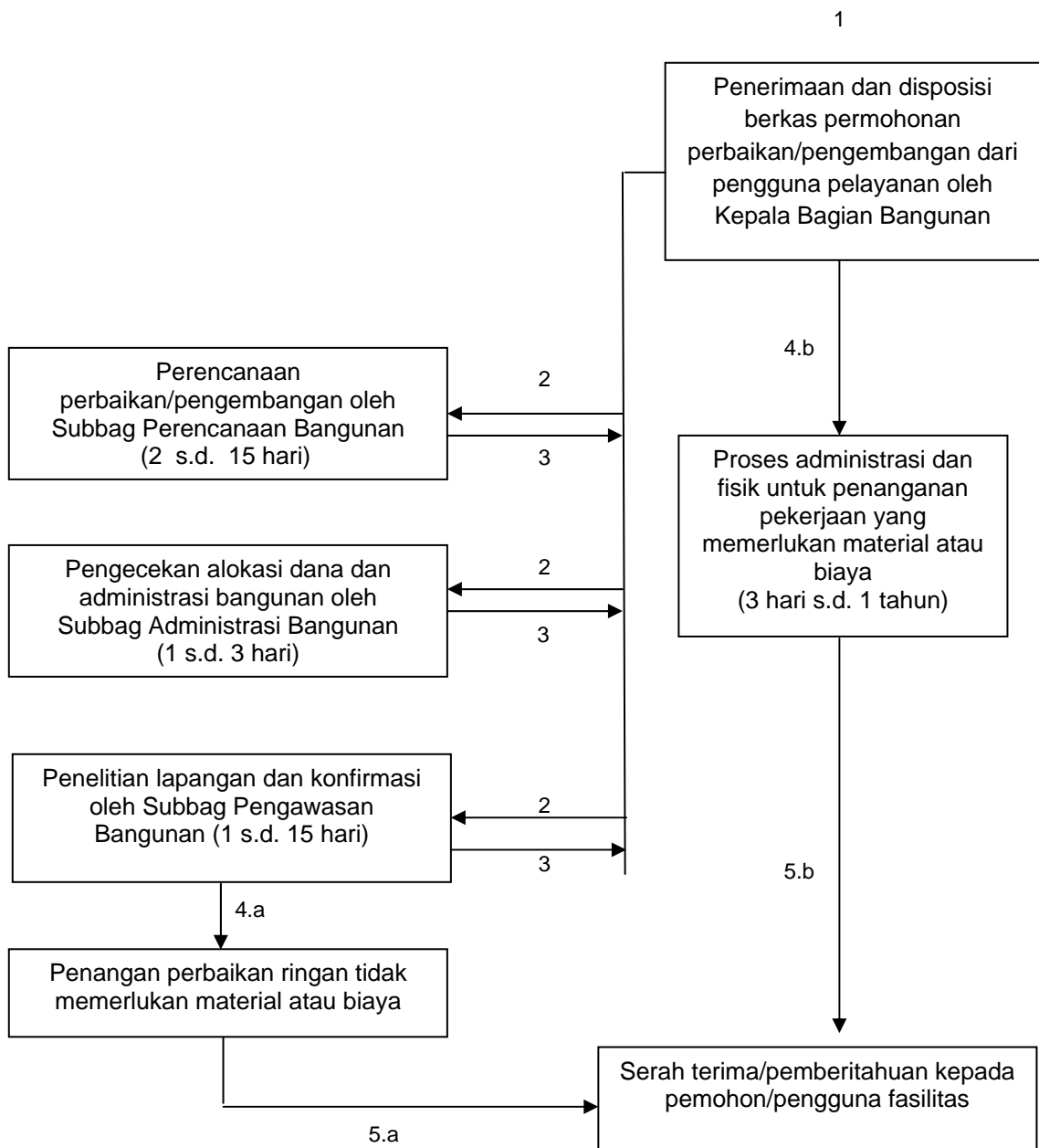
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penanganan perbaikan atau pengembangan gedung kantor, rumah dinas, wisma, serta sarana dan prasarana yang berada dalam penguasaan Sekretariat Negara adalah Bagian Bangunan, Biro Umum Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
2. Pelaksana pelayanan dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Bangunan, yang terdiri dari kegiatan:
 - a. perencanaan, dilaksanakan oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan staf;
 - b. pengadministrasian, dilaksanakan oleh Kepala Subbagian Administrasi dan staf;
 - c. pengawasan, dilaksanakan oleh Kepala Subbagian Pengawasan dan staf.
3. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme administrasi dan teknis pelayanan perbaikan/pengembangan gedung kantor, rumah dinas, wisma serta sarana dan prasarana yang berada dalam penguasaan Sekretariat Negara yang jelas, sehingga pengguna pelayanan menjadi lebih aman dan nyaman.
4. Pengguna pelayanan adalah pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Negara, pejabat negara, dan pejabat lain yang telah mendapat persetujuan Menteri Sekretaris Negara.
5. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya perbaikan atau pengembangan gedung kantor, rumah dinas, wisma serta sarana dan prasarana yang berada dalam penguasaan Sekretariat Negara, beserta dokumen administrasinya.
6. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terciptanya keamanan dan kenyamanan pengguna gedung kantor, rumah dinas, wisma, serta sarana dan prasarana yang berada dalam penguasaan Sekretariat Negara, sehingga kinerjanya menjadi lebih baik dan berkualitas.
7. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu mengoperasikan komputer, terutama program Microsoft Office dan Autocad
 - b. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik
 - c. Menguasai manajemen arsip dan dokumentasi kontrak

- d. Mampu menyusun kerangka acuan kerja dan menghitung besaran biaya yang diperlukan untuk perbaikan terhadap kerusakan gedung, rumah dinas, wisma dan sarannya
- e. Memahami gambar teknis dan mampu menganalisis struktur bangunan
- f. Memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima berkas permohonan perbaikan/pengembangan dari pengguna pelayanan yang telah diberikan disposisi oleh Sekretaris Menteri Sekretaris Negara dan Kepala Biro Umum
 - a. Staf Bagian Bangunan mencatat dan mengagendakan surat masuk (15 menit)
 - b. Kepala Bagian Bangunan memberikan disposisi (30 menit)

2. Mendistribusikan surat/berkas dan tindak lanjutnya kepada:

- a. Kasubbag Perencanaan:
 - 1) Melaksanakan peninjauan lapangan
 - 2) Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Kerangka Acuan kerja
 - 3) Menyampaikan RAB dan KAK kepada Kabag Bangunan untuk mendapatkan pertimbangan persetujuan pelaksanaan
- b. Kasubbag Administrasi Bangunan:
 - 1) Membuat laporan alokasi anggaran yang tersedia
 - 2) Membuat laporan kondisi bangunan
 - 3) Menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian Bangunan untuk mendapatkan pertimbangan persetujuan pelaksanaan

Apabila nilai pekerjaan lebih dari 50 juta maka dilaksanakan proses pelelangan pekerjaan terlebih dahulu, dan apabila kurang dari 50 juta dapat dilakukan penunjukan langsung. Setelah proses tersebut selesai kemudian diterbitkan Surat Ijin Bekerja kepada rekanan yang akan melaksanakan pekerjaan perbaikan tersebut.

- c. Kepala Subbagian Pengawasan:
 - 1) Melakukan penelitian lapangan untuk mengecek tingkat kerusakan
 - 2) Melakukan konfirmasi dengan pemohon
 - 3) Membuat laporan kerusakan
 - 4) Melaksanakan perbaikan ringan yang tidak memerlukan material atau biaya
 - 5) Menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian Bangunan untuk perbaikan yang memerlukan material atau biaya, guna mendapatkan pertimbangan persetujuan pelaksanaan

3. Proses administrasi dan fisik untuk penanganan pekerjaan yang memerlukan material atau biaya

- a. Untuk pekerjaan yang mendesak dengan nilai pekerjaan sampai dengan Rp. 50 juta, pekerjaan dilaksanakan oleh perusahaan pengadaan barang dan jasa dengan cara penunjukan langsung, atas persetujuan Kepala Bagian Bangunan (1-21 hari).
- b. Untuk pekerjaan dengan nilai pekerjaan lebih besar dari Rp. 50 juta sampai dengan Rp. 100 juta, pekerjaan dapat dilaksanakan dengan cara pemilihan langsung atau pelelangan, dan pekerjaan dengan nilai diatas Rp. 100 juta sampai dengan Rp. 300 juta, dilakukan dengan cara pelelangan, dibawah kewenangan Kepala Biro Umum (38-60 hari).

c. Untuk ...

- c. Untuk pekerjaan dengan nilai pekerjaan diatas Rp. 300 juta, pekerjaan dilaksanakan oleh perusahaan pengadaan barang dan jasa dengan cara pelelangan, dibawah kewenangan Seketaris Menteri Sekretaris Negara (38 hari-1 tahun).
 - d. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pekerjaan dengan nilai sampai dengan Rp. 50 juta (1-7 hari).
 - e. Pembuatan Surat Perjanjian Kerja dan Surat Perintah Mulai Kerja untuk pekerjaan dengan nilai di atas Rp. 50 juta (35 – 45 hari).
 - f. Pelaksanaan pekerjaan (sesuai dengan kontrak)
 - 1) Untuk pekerjaan yang tidak memerlukan konsultan dapat dilaksanakan secara langsung oleh perusahaan pemenang
 - 2) Untuk pekerjaan yang memerlukan konsultan perencana dan konsultan pengawas/manajemen kontruksi dilaksanakan bersama oleh perusahaan pemenang
 - 3) Monitoring pekerjaan dilakukan oleh Kepala Subbagian Pengawasan Bangunan dan staf
 - 4) Pekerjaan yang telah dinyatakan selesai dilaporkan kepada pejabat yang berwenang
 - 5) Penandatanganan berita acara serah terima pekerjaan oleh perusahaan dan pejabat yang berwenang
 - 6) Berdasarkan berita acara serah terima pekerjaan, dibuatkan Surat Perintah Permohonan Pembayaran untuk disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan Setmensesneg
4. Serah terima/pemberitahuan kepada pemohon/pengguna fasilitas:
- a. Membuat surat/memorandum Sekretaris Menteri Sekretaris Negara/ Kepala Biro Umum kepada pemohon
 - b. Menyampaikan surat/memorandum kepada pemohon

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permohonan untuk perbaikan/pengembangan gedung kantor, rumah dinas, wisma, serta sarana dan prasarana yang berada dalam penguasaan Sekretariat Negara yang ditujukan kepada Sesmensesneg/Kepala Biro Umum
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
 - c. Memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Mengajukan permintaan secara tertulis kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara/Kepala Biro Umum untuk perbaikan/pengembangan gedung kantor, rumah dinas, wisma, serta sarana dan prasarana yang berada dalam penguasaan Sekretariat Negara

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, kendaraan roda empat, ruang rapat, dan peralatan listrik dan bangunan

E. Biaya ...

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan perbaikan atau pengembangan gedung kantor, rumah dinas, wisma, serta sarana dan prasarana yang berada dalam penguasaan Sekretariat Negara diselenggarakan di Bagian Bangunan, Biro Umum Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan perbaikan atau pengembangan gedung kantor, rumah dinas, wisma, serta sarana dan prasarana yang berada dalam penguasaan Sekretariat Negara dilaksanakan 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 yang berkaitan dengan pelayanan perbaikan/ pengembangan gedung kantor, rumah dinas, wisma, serta sarana dan prasarana yang berada dalam penguasaan Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan kepada Kepala Bagian Bangunan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Bangunan beserta Kasubbag dan staf terkait menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.