

4) Standar Pelayanan Penatausahaan Bangunan di Lingkungan Rumah
Tangga Kepresidenan

**STANDAR PELAYANAN
PENATAUSAHAAN BANGUNAN
DI LINGKUNGAN RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. 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
2. 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
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Sekretariat Negara Republik Indonesia
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 tahun 2007 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja di Lingkungan Sekretariat Negara Republik Indonesia
5. 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 penatausahaan bangunan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan kebutuhan riil di lapangan. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu ditetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penatausahaan bangunan di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan adalah sebagai panduan baik bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan kegiatan penatausahaan bangunan maupun sebagai sumber informasi bagi pengguna pelayanan mengenai prosedur, persyaratan dan kegiatan pengadministrasian/penatausahaan bangunan.

Tujuannya adalah menciptakan sistem penatausahaan yang efektif dan sistematis dengan tetap berpedoman pada ketentuan yang berlaku sehingga dapat tercipta tertib administrasi dalam proses pelaksanaannya.

D. Ruang ...

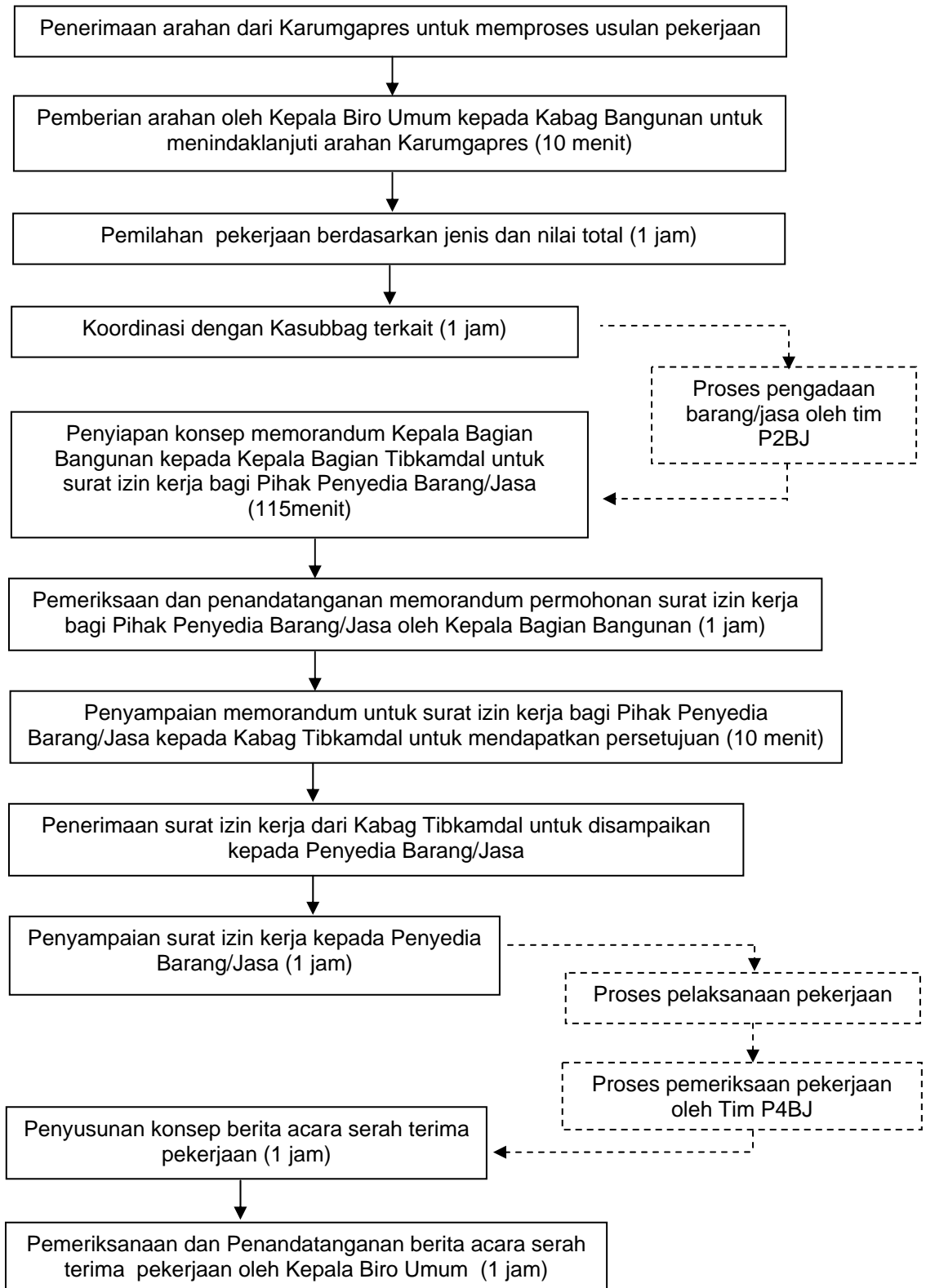
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan pelayanan penatausahaan bangunan di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan adalah Bagian Bangunan, Biro Umum.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Administrasi Bangunan beserta staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Bangunan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme penatausahaan bangunan di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan yang tertib, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Isteri/Suami Presiden, Tamu Negara, tamu penting lainnya, dan pejabat/pegawai di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen hasil penatausahaan bangunan di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terciptanya tertib administrasi dalam rangka mendukung kegiatan pengelolaan, pengembangan, perawatan, dan pemeliharaan bangunan di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah
 - b. Memiliki pengetahuan tentang tata naskah dinas
 - c. Memiliki pengetahuan manajemen perkantoran dan keuangan
 - d. Mampu menggunakan komputer program MS Office

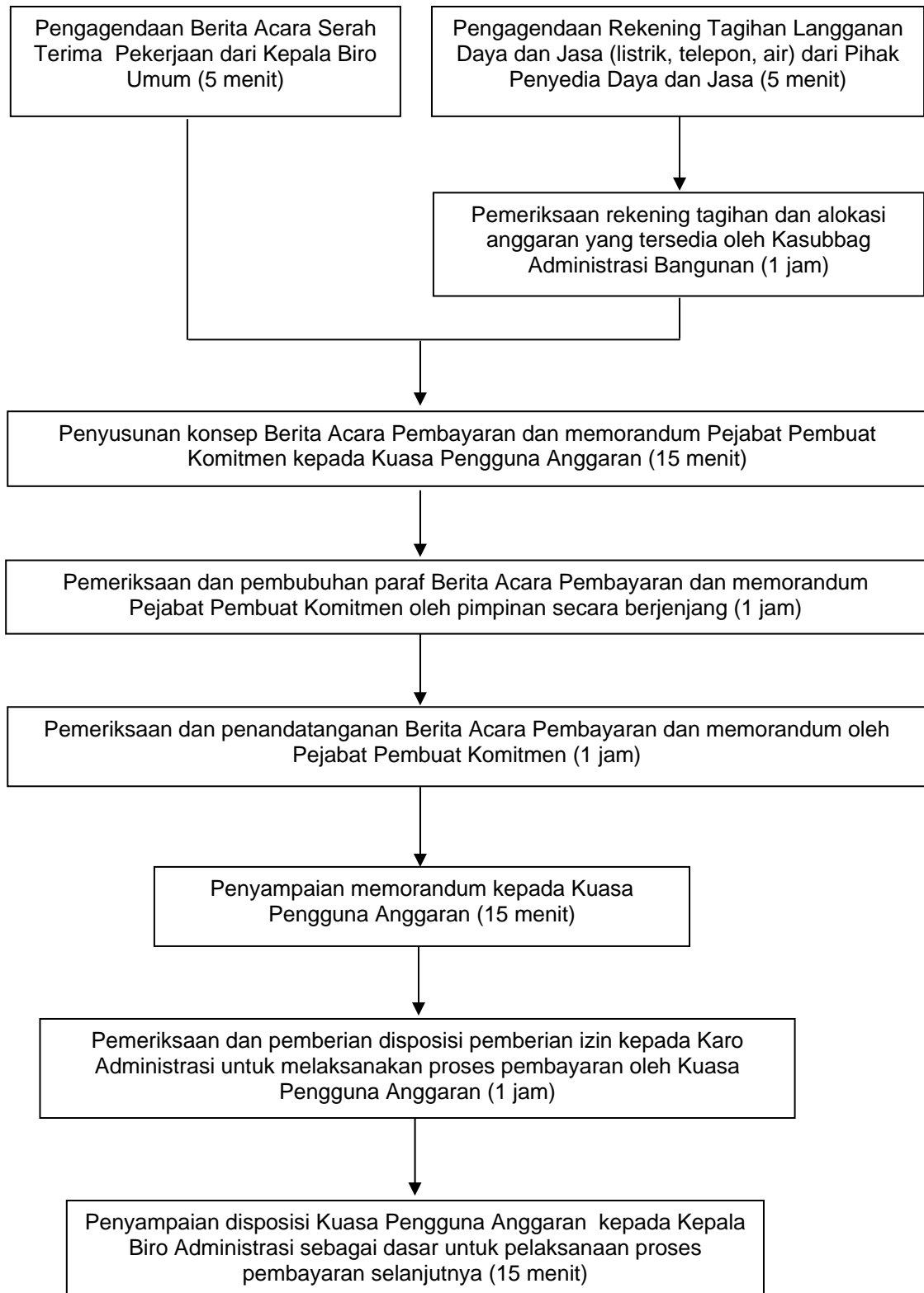
BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Administrasi untuk Pelaksanaan Pekerjaan



2. Administrasi Pembayaran



B. Prosedur Pelayanan

1. Administrasi untuk Pelaksanaan Pekerjaan

- a. Kepala Biro Umum menerima arahan Kepala Rumah Tangga Kepresidenan untuk memproses usulan pekerjaan dari unit kerja di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.
- b. Kepala Biro Umum memberikan arahan kepada Kepala Bagian Bangunan untuk menindaklanjuti arahan Kepala Rumah Tangga Kepresidenan (10 menit).
- c. Kepala Bagian Bangunan memilah pekerjaan berdasarkan jenis dan nilai total pekerjaan (1 jam).
- d. Kepala Bagian Bangunan melakukan koordinasi dengan:
 - 1) Kepala Subbagian Administrasi Bangunan untuk melaksanakan proses administrasi
 - 2) Kepala Subbagian Pengelolaan Bangunan/Kepala Subbagian Utilisasi untuk proses pengadaan barang/jasa
- e. Proses administrasi pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh tim P2BJ sesuai dengan ketentuan.
- f. Setelah proses administrasi pengadaan barang/jasa selesai, Kepala Subbagian Administrasi Bangunan beserta staf menyiapkan konsep memorandum Kepala Bagian Bangunan kepada Kepala Bagian Tibkamdal untuk surat izin kerja bagi Pihak Penyedia Barang/Jasa (15 menit).
- g. Kepala Bagian Bangunan memeriksa dan menandatangani memorandum permohonan surat izin kerja bagi Pihak Penyedia Barang/Jasa (1 jam).
- h. Staf Bagian Bangunan menyampaikan memorandum permohonan surat izin kerja bagi Pihak Penyedia Barang/Jasa kepada Kepala Bagian Ketertiban dan Keamanan Dalam untuk mendapatkan persetujuan (10 menit).
- i. Kepala Bagian Bangunan menerima surat izin kerja bagi Pihak Penyedia Barang/Jasa dari Kepala Bagian Ketertiban dan Keamanan Dalam untuk disampaikan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- j. Staf Bagian Bangunan menyampaikan surat izin kerja kepada Penyedia Barang/Jasa (1 jam).
- k.
 - 1) Proses pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa.
 - 2) Proses pemeriksaan pekerjaan dilakukan oleh Tim P4BJ.
- l. Kepala Subbagian Administrasi Bangunan menyusun konsep berita acara serah terima pekerjaan untuk mendapatkan persetujuan Kepala Biro Umum (1 jam).

m. Kepala ...

- m. Kepala Biro Umum memeriksa dan menandatangani berita acara serah terima pekerjaan (1 jam).

2. Administrasi Pembayaran

- a. Staf Subbagian Administrasi Bangunan mengagendakan:
 - 1) Berita acara serah terima pekerjaan dari Kepala Biro Umum (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 staf memeriksa rekening tagihan langganan daya dan jasa dengan alokasi anggaran yang tersedia (1 jam).
- c. Kepala Subbagian Administrasi Bangunan beserta staf menyusun konsep Berita Acara Pembayaran dan memorandum permohonan pembayaran Pejabat Pembuat Komitmen kepada Kuasa Pengguna Anggaran yang dilengkapi dengan berkas Berita Acara Pembayaran, Kwitansi dan Blanko SPP-LS/ SPP-UP (15 menit).
- d. Kepala Bagian Bangunan dan Kepala Biro Umum memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep Berita Acara Pembayaran dan memorandum permohonan pembayaran Pejabat Pembuat Komitmen kepada Kuasa Pengguna Anggaran (1 jam).
- e. Pejabat Pembuat Komitmen memeriksa dan menandatangani Berita Acara Pembayaran dan memorandum permohonan pembayaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran (1-5 hari).
- f. Staf Subbagian Administrasi Bangunan menyampaikan memorandum permohonan pembayaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk mendapatkan persetujuan pembayaran (15 menit).
- g. Kuasa Pengguna Anggaran memeriksa memorandum permohonan pembayaran dan memberikan disposisi pemberian izin untuk melaksanakan proses pembayaran kepada Kepala Biro Administrasi (1 jam).
- h. Staf Subbagian Administrasi Bangunan menyampaikan disposisi Kuasa Pengguna Anggaran 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 Rumah Tangga Kepresidenan
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan ...

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan terhadap pelayanan penatausahaan bangunan di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan

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 Rumah Tangga Kepresidenan diselenggarakan di Bagian Bangunan, Biro Umum.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penatausahaan bangunan di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan diselenggarakan selama 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 penatausahaan bangunan di lingkungan 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 dan Kepala Subbagian Administrasi Bangunan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.