



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI**  
**SEKRETARIAT PRESIDEN**  
**ISTANA KEPRESIDENAN BOGOR**  
Jalan Ir. H. Juanda No. 1, Bogor 16122, Telepon (0251) 8321001  
Faksimile (0251) 8328172

---

**STANDAR PELAYANAN**  
**PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DI ISTANA KEPRESIDENAN BOGOR**

**NOMOR 20/SP/SETPRES/D-1/I-BGR/10/2012**

**BAGIAN KESATU**  
**PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012
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 tugas dan fungsi Istana Kepresidenan Bogor dalam memperlancar pelaksanaan urusan pemeliharaan lingkungan di Istana Kepresidenan Bogor, diperlukan perawatan halaman, taman, dan satwa secara berkesinambungan, sehingga dapat terpelihara dan terjaga dengan baik. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan lancar, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pemeliharaan Lingkungan di Istana Kepresidenan Bogor adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pemeliharaan lingkungan di Istana Kepresidenan Bogor.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Istana Kepresidenan Bogor secara terencana, efektif, dan efisien dalam bidang pemeliharaan lingkungan, sehingga mampu menciptakan kenyamanan dan keindahan lingkungan Istana Kepresidenan Bogor.

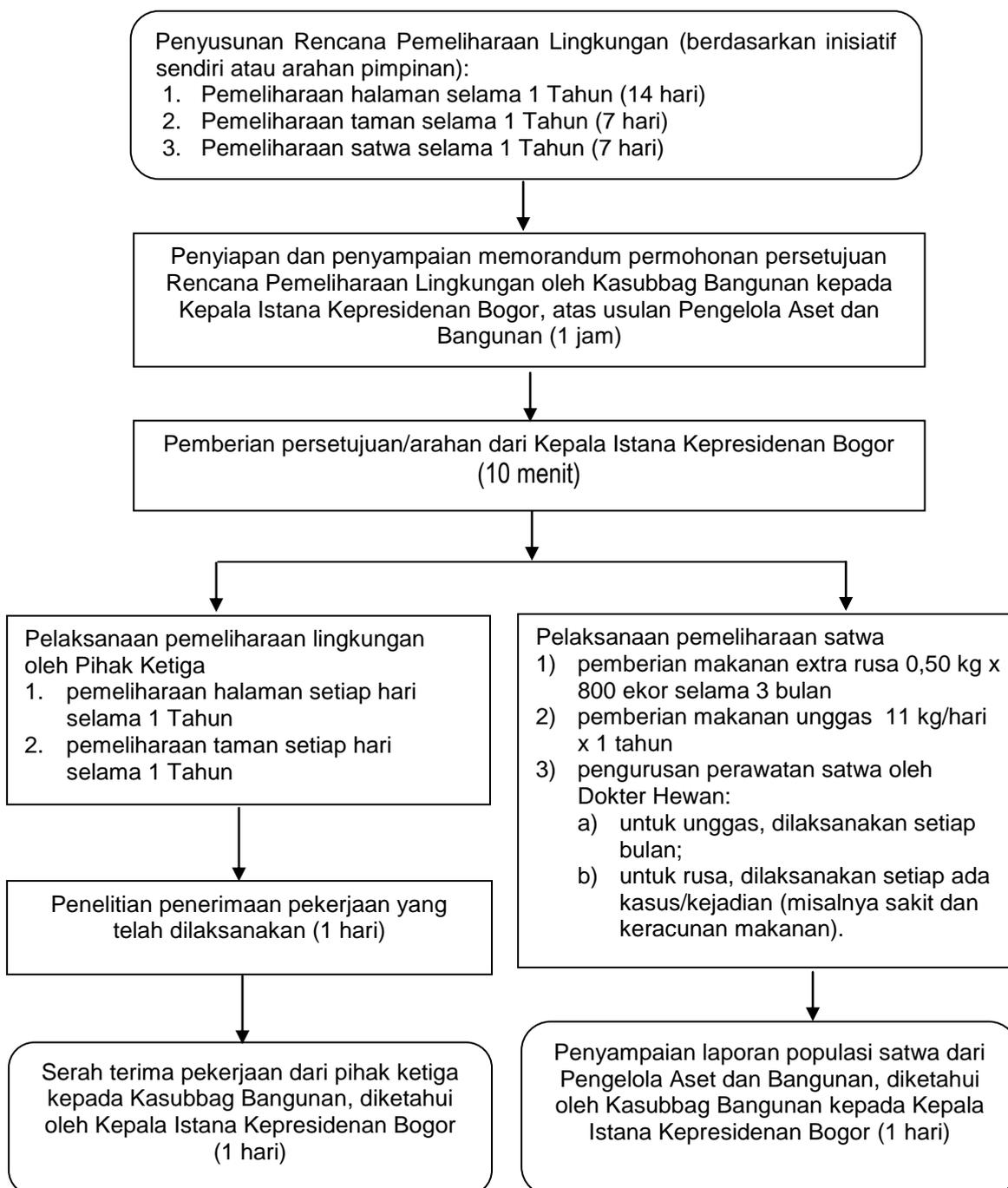
**D. Ruang ...**

#### D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pemeliharaan lingkungan di Istana Kepresidenan Bogor adalah Subbagian Bangunan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Bangunan, Pengelola Aset dan Bangunan beserta Petugas Pemeliharaan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Kepresidenan Bogor.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelayanan pemeliharaan lingkungan di Istana Kepresidenan Bogor, sehingga pelaksanaan pemeliharannya dapat dilaksanakan secara lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden/Wakil Presiden beserta keluarga, tamu negara, masyarakat umum, serta seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terpeliharanya lingkungan di Istana Kepresidenan Bogor.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terciptanya kenyamanan dan keindahan lingkungan yang dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Istana Kepresidenan Bogor.
8. Definisi peristilahan
  - a. Lingkungan adalah halaman (yang terdiri dari rumput, jalan, selokan, jembatan, pagar, kolam, tanaman hias dan keras), taman, dan satwa yang berada di Istana Kepresidenan Bogor.
  - b. Satwa adalah Rusa Totol dan unggas (ayam, angsa, dan burung).
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki pengetahuan tentang perencanaan/pengawasan pertamanan (*Landscaping*)
  - b. Mampu membuat, mengidentifikasi, menganalisis, dan memutuskan permasalahan pertamanan dan peternakan
  - c. Memahami manajemen perkantoran
  - d. Mampu mengoperasikan komputer

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Pengelola Aset dan Bangunan menyusun rencana pemeliharaan lingkungan, baik berdasarkan inisiatif sendiri maupun arahan pimpinan):
  - a. Pemeliharaan halaman selama 1 Tahun (14 hari)
  - b. Pemeliharaan taman selama 1 Tahun (7 hari)
  - c. Pemeliharaan satwa selama 1 Tahun (7 hari)
2. Kepala Subbagian Bangunan menyiapkan dan menyampaikan memorandum tentang permohonan persetujuan rencana pemeliharaan lingkungan kepada Kepala Istana Kepresidenan Bogor, atas usulan dari Pengawas Prasarana dan Sarana Bangunan (1 jam).
3. Kepala Istana Kepresidenan Bogor memberikan persetujuan/arahan kepada Kepala Subbagian Bangunan (10 menit).
4. Pelaksanaan pemeliharaan lingkungan
  - a. Pemeliharaan halaman dan taman
    - 1) Pelaksanaan pemeliharaan lingkungan oleh Pihak Ketiga sesuai dengan surat perjanjian
      - a) Pemeliharaan halaman setiap hari selama 1 Tahun
      - b) Pemeliharaan taman setiap hari selama 1 Tahun
    - 2) Penelitian penerimaan pekerjaan yang telah dilaksanakan (1 hari)
    - 3) Serah terima pekerjaan dari Pihak Ketiga kepada Kepala Subbagian Bangunan, diketahui oleh Kepala Istana Kepresidenan Bogor (1 hari).
  - b. Pelaksanaan pemeliharaan satwa
    - 1) Pemberian makanan tambahan untuk rusa 0,50 kg/hari x 800 ekor selama 3 bulan pada musim kemarau
    - 2) Pemberian makanan unggas 11 kg/hari selama 1 tahun
    - 3) Pengurusan perawatan satwa oleh Dokter Hewan:
      - a) untuk unggas, dilaksanakan setiap bulan;
      - b) untuk rusa, dilaksanakan setiap ada kasus/kejadian (misalnya sakit dan keracunan makanan).
    - 4) Penyampaian laporan populasi satwa dari Pengelola Aset dan Bangunan, diketahui oleh Kepala Subbagian Bangunan kepada Kepala Istana Kepresidenan Bogor (1 hari)

## **C. Persyaratan**

1. Persyaratan teknis/administratif yang harus di penuhi oleh pelaksana pelayanan
  - a. Adanya usulan dari Pengelola Aset dan Bangunan maupun arahan pimpinan untuk menyusun kegiatan pemeliharaan lingkungan di Istana Kepresidenan Bogor
  - b. Adanya alokasi Anggaran dalam POK DIPA
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan ...

2. Persyaratan teknis/administratif bagi pengguna pelayanan:  
Berkepentingan terhadap kegiatan pemeliharaan lingkungan di Istana Kepresidenan Bogor

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

Peralatan kebun, mesin potong rumput, sepatu boot, tangga lipat, tambang, kaca mata pelindung, alat hitung (*checker*), alat tulis kantor, lemari arsip, komputer, printer, serta kendaraan roda tiga dan roda empat

#### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

#### **F. Tempat Pelayanan**

Proses administrasi pelayanan pemeliharaan lingkungan di Istana Kepresidenan Bogor diselenggarakan di Subbagian Bangunan, sedangkan pelaksanaan pekerjaan disesuaikan dengan lokasi (termasuk Wisma Salak dan Pesangrahan Tenjo Resmi Pelabuhan Ratu, Sukabumi).

#### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pemeliharaan lingkungan di Istana Kepresidenan Bogor diselenggarakan setiap hari.

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pemeliharaan lingkungan di Istana Kepresidenan Bogor disampaikan kepada kepala Istana Kepresidenan Bogor.
2. Kepala Istana Kepresidenan Bogor dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Bangunan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Bangunan, Pengelola Aset dan Bangunan, beserta Petugas Pemeliharaan menindaklanjuti pengaduan/ keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA  
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Pemeliharaan Lingkungan di Istana Kepresidenan Bogor akan dilaksanakan sesuai kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Bogor, 22 Oktober 2012  
Kepala Istana Kepresidenan Bogor,



Drs. Samadi, M.Si.