



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI

SEKRETARIAT PRESIDEN

ISTANA KEPRESIDENAN CIPANAS

Jalan Raya Cipanas No. 105, Cipanas, Cianjur 52353,
Telepon (0263) 511188, 512301, Faksimile (0263) 512120

STANDAR PELAYANAN PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DI ISTANA KEPRESIDENAN CIPANAS

NOMOR 20/SP/SETPRES/D-1/I-CPS/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 Cipanas dalam memperlancar pelaksanaan urusan pemeliharaan lingkungan di Istana Kepresidenan Cipanas, diperlukan perawatan halaman, taman, dan satwa secara berkesinambungan, sehingga dapat terpelihara dan terjaga dengan baik. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan lancar, maka perlu ditetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

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

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

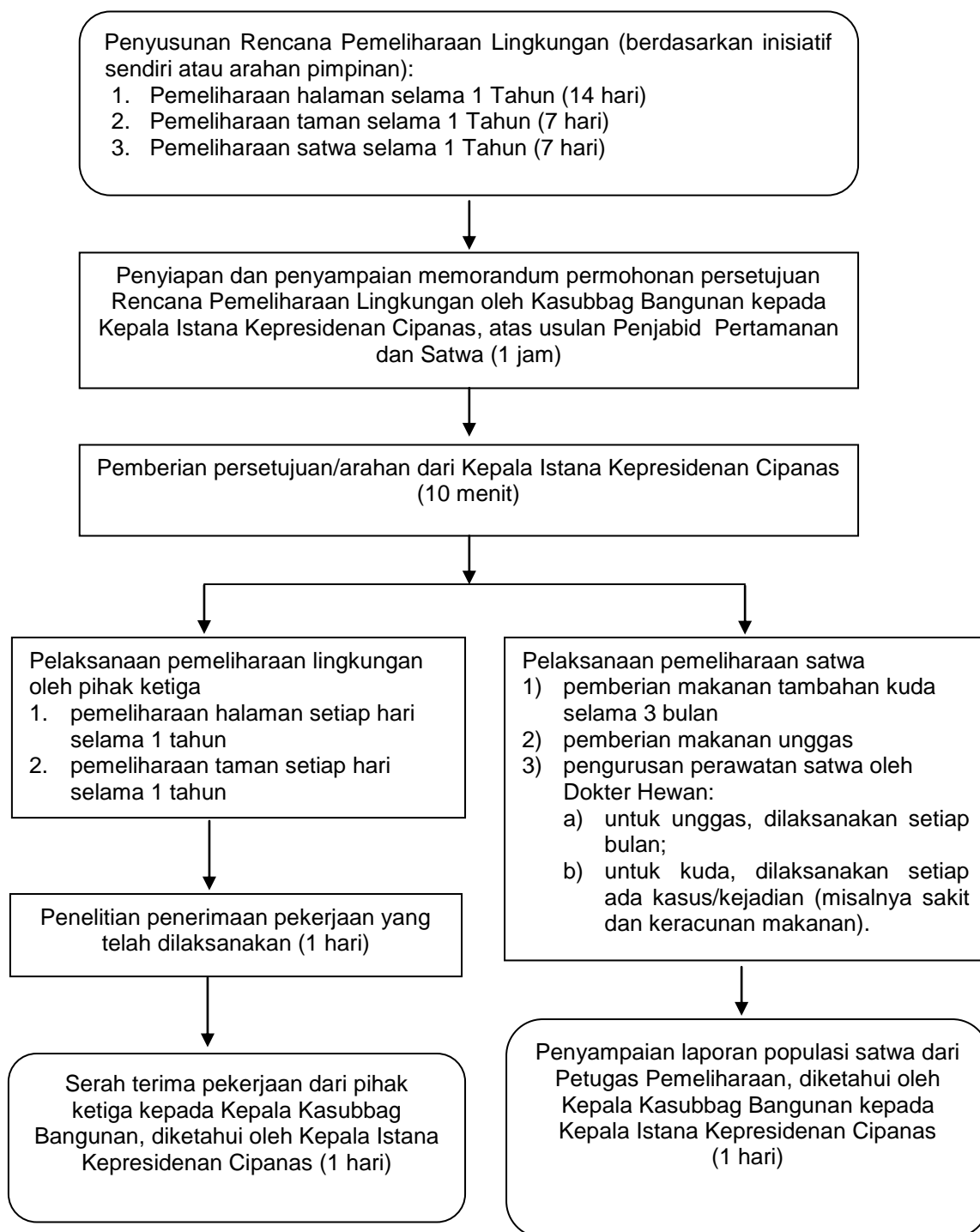
D. Ruang ...

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pemeliharaan lingkungan di Istana Kepresidenan Cipanas adalah Subbagian Bangunan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Bangunan, Pengelola Aset Bangunan dan Petugas Pemeliharaan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Kepresidenan Cipanas.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelayanan pemeliharaan lingkungan di Istana Kepresidenan Cipanas, 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 Cipanas.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terpeliharanya lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terciptanya kenyamanan dan keindahan lingkungan yang dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Istana Kepresidenan Cipanas.
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 Cipanas.
 - b. Satwa adalah kuda dan unggas.
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. Penanggung Jawab Bidang Pertamanan dan Satwa 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 Cipanas atas usulan Penanggung Jawab Bidang Pertamanan dan Satwa (1 jam).
3. Kepala Istana Kepresidenan Cipanas 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 Cipanas (1 hari)
 - b. Pelaksanaan pemeliharaan satwa
 - 1) Pemberian makanan tambahan kuda selama 3 bulan
 - 2) Pemberian makanan unggas
 - 3) Pengurusan perawatan satwa oleh Dokter Hewan:
 - a) untuk unggas, dilaksanakan setiap bulan;
 - b) untuk kuda, dilaksanakan setiap ada kasus/kejadian (misalnya sakit dan keracunan makanan).
 - 4) Penyampaian laporan populasi satwa dari Petugas Pemeliharaan, diketahui oleh Kepala Subbagian Bangunan kepada Kepala Istana Kepresidenan Cipanas (1 hari)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus di penuhi oleh pelaksana pelayanan
 - a. Adanya usulan dari Petugas pemeliharaan maupun arahan pimpinan untuk menyusun kegiatan pemeliharaan lingkungan di Istana Kepresidenan Cipanas
 - 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 Cipanas

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

Administrasi pelayanan pemeliharaan lingkungan di Istana Kepresidenan Cipanas diselenggarakan di Subbagian Bangunan, sedangkan pelaksanaan pekerjaan disesuaikan dengan lokasi di Istana Kepresidenan Cipanas.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pemeliharaan lingkungan di Istana Kepresidenan Cipanas diselenggarakan setiap hari.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

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

**BAGIAN KETIGA
PENUTUP**

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

Cipanas, 22 Oktober 2012
Kepala Istana Kepresidenan Cipanas,



Darsono, S.H., MMPub.