



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 DAN PENGEMBANGAN BANGUNAN SERTA UTILITAS DI LINGKUNGAN ISTANA KEPRESIDENAN CIPANAS

NOMOR 19/SP/SETPRES/D-1/I-CPS/10/2012

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2007 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja di Lingkungan Sekretariat Negara Republik Indonesia
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efesiensi dalam penyediaan dan peningkatan fasilitas/sarana fisik di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas, diperlukan pemeliharaan dan pengembangan bangunan serta utilitas (sanitasi, instalasi air, listrik, gas, AC dan telepon) yang sistematis, terarah, dan berkesinambungan. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan lancar, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pemeliharaan dan Pengembangan Bangunan serta Utilitas di Lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai kegiatan pemeliharaan dan pengembangan bangunan serta utilitas di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas.

Tujuannya ...

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Istana Kepresidenan Cipanas dalam melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan bangunan serta utilitas secara sistematis, terarah, dan berkesinambungan, sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas.

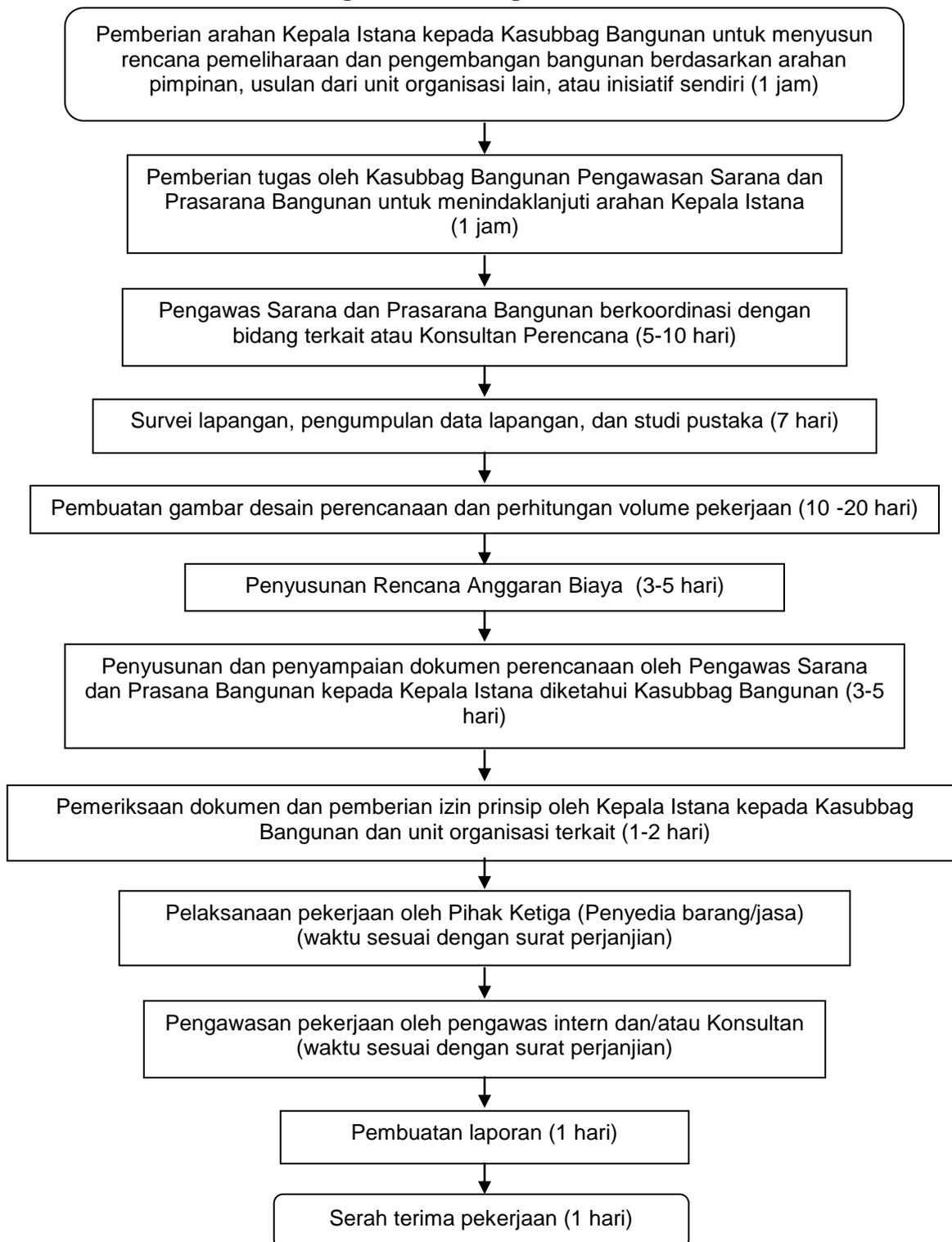
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan bangunan serta utilitas di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas adalah Subbagian Bangunan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Bangunan, Pengelolaan Aset dan Bangunan, Pengawasan Sarana dan Prasarana Bangunan, Teknisi, dan Petugas Pemeliharaan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Kepresidenan Cipanas.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pemeliharaan dan pengembangan bangunan serta utilitas di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas yang komprehensif dan berkesinambungan, sehingga pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangannya dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden/Wakil Presiden dan istri/suami Presiden/Wakil Presiden, tamu negara, masyarakat umum serta unit organisasi/pejabat/pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen perencanaan berupa dokumen data-data fisik dan utilitas bangunan beserta *site*-nya, rencana kerja tahunan, dan dokumen yang berkaitan dengan perizinan bangunan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terciptanya penataan fisik bangunan serta utilitas pendukungnya dengan baik dan optimalnya fungsi bangunan serta utilitas yang sudah ada.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki ilmu pengetahuan tentang pemeliharaan dan pengembangan bangunan serta utilitas
 - b. Mampu mengidentifikasi, menganalisis dan merumuskan permasalahan yang menyangkut bangunan serta utilitas, baik fisik, anggaran, maupun teknisnya
 - c. Mampu memformulasikan dan menyusun kerangka kerja perencanaan yang menyangkut proyeksi anggaran, jadwal pelaksanaan, fasilitas pendukung pelaksanaan kegiatan, metode kerja, dan penerapan teknologi serta perizinannya
 - d. Mampu mengumpulkan data-data mengenai fisik bangunan dan utilitasnya serta mampu memproyeksikan kegiatan perencanaan berdasarkan data-data tersebut
 - e. Mampu mengoperasikan *Software Design* dan program Microsoft Office (MS Word, MS Excel, dan MS Power Point)

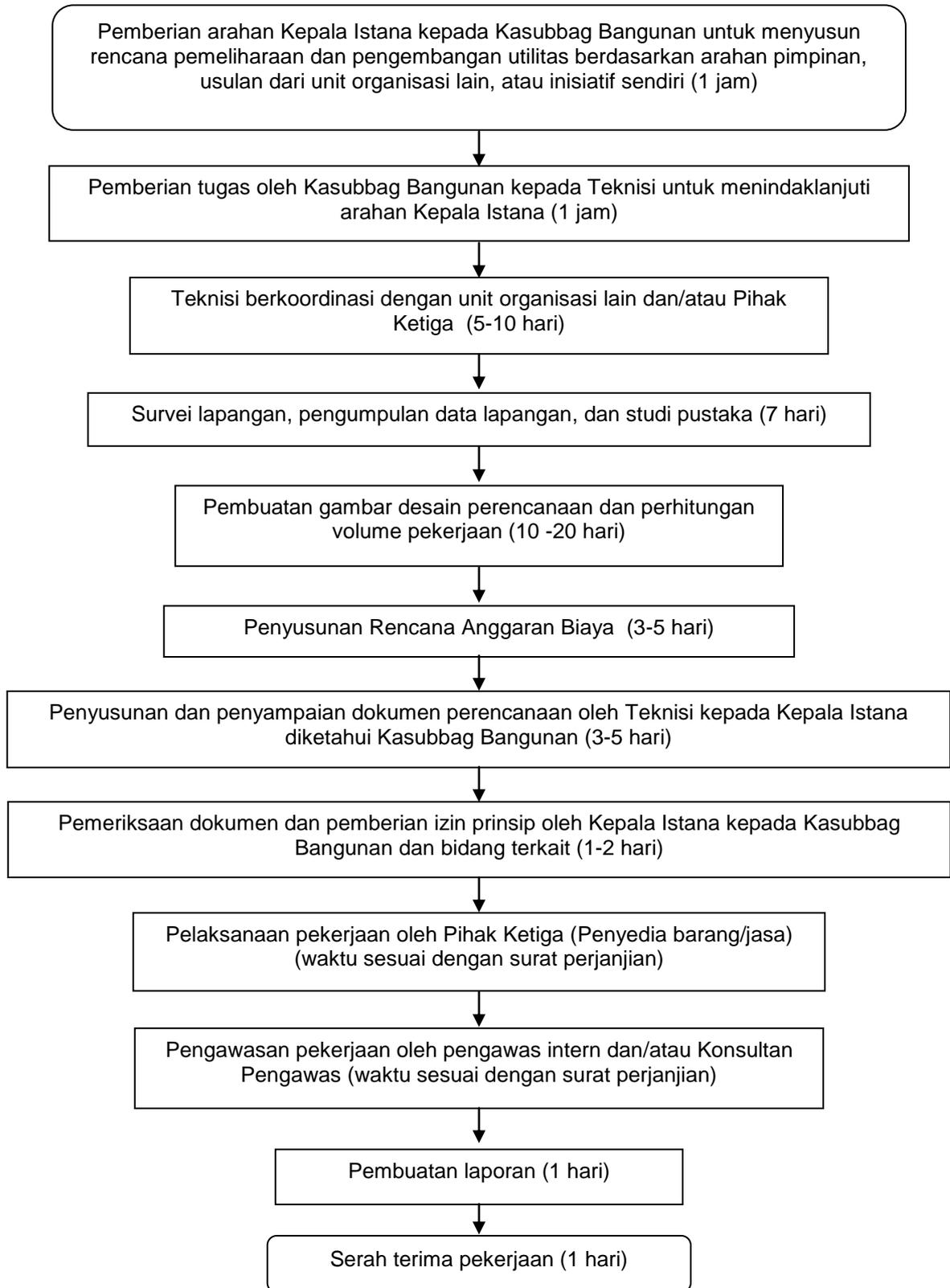
BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Perencanaan dan Pengawasan Bangunan



2. Teknik Listrik, Air, AC, Gas, Telepon



B. Prosedur Pelayanan

1. Kepala Istana Kepresidenan Cipanas memberikan arahan kepada Kepala Subbagian Bangunan untuk menyusun rencana pemeliharaan dan pengembangan bangunan dan/atau utilitas berdasarkan arahan pimpinan, usulan dari unit organisasi lain, atau inisiatif sendiri (1 jam).
2. Kepala Subbagian Bangunan memberikan tugas kepada Pengawas Sarana dan Prasarana Bangunan dan/atau Teknisi untuk menindaklanjuti arahan Kepala Istana Kepresidenan Cipanas (1 jam).
3. Pengawas Sarana dan Prasarana Bangunan dan/atau Teknisi berkoordinasi dengan Bidang terkait lain atau Konsultan Perencana (5-10 hari).
4. Pengawas Sarana dan Prasarana Bangunan dan/atau Teknisi atau Konsultan Perencana:
 - melakukan survei lapangan untuk mengetahui kondisi *existing* bangunan dan/atau utilitas, seperti tata ruang, ukuran/luas bangunan, maupun jalur utilitas;
 - melakukan studi kepustakaan mengenai bangunan dan/atau utilitasnya di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas, baik berupa data sejarah bangunan beserta lingkungan sekitarnya, gambar arsitektur, gambar teknis, maupun data-data pendukung lainnya guna mengumpulkan data pekerjaan (7 hari).
5. Pengawas Sarana dan Prasarana Bangunan dan/atau Teknisi, Juru Gambar atau Konsultan Perencana membuat gambar desain perencanaan meliputi gambar arsitektural (denah, tampak, potongan, dan perspektif), gambar teknik (gambar kerja), dan gambar-gambar detail serta perhitungan volume pekerjaan yang akan dilaksanakan, dengan mempertimbangkan aspek estetika bangunan yang ada (10 -20 hari).
6. Pengawas Sarana dan Prasarana Bangunan dan/atau Teknisi, Juru Gambar atau Konsultan Perencana menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) pekerjaan berikut analisis upah dan bahan jika tidak terdapat dalam Standar Harga Satuan Pekerjaan (3-5 hari).
7. Pengawas Sarana dan Prasarana Bangunan dan/atau Teknisi menyusun dan menyampaikan dokumen perencanaan kepada Kepala Istana Kepresidenan Cipanas melalui memorandum Kepala Subbagian Bangunan (3-5 hari).
8. Kepala Istana Kepresidenan Cipanas memeriksa dokumen dan memberikan izin prinsip kepada Kepala Subbagian Bangunan, untuk dikoordinasikan dengan pihak-pihak terkait (1-2 hari).
9. Pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Pihak Ketiga (Penyedia barang/jasa), setelah melalui proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku (waktu sesuai dengan surat perjanjian).

10. Pengawasan pekerjaan dilakukan oleh pengawas intern dan/atau Konsultan Pengawas setelah melalui proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku (waktu sesuai dengan surat perjanjian).
11. Pengawas Sarana dan Prasarana Bangunan dan/atau Teknisi atau Konsultan pengawas membuat laporan hasil pekerjaan baik harian maupun bulanan (1 hari).
12. Pihak Ketiga (Penyedia barang/jasa) melakukan serah terima pekerjaan kepada Pihak Pengguna (1 hari).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permohonan dari pengguna pelayanan/inisiatif sendiri/arahan pimpinan untuk menyusun perencanaan pemeliharaan atau pengembangan fisik bangunan dan/atau utilitas
 - b. Adanya alokasi anggaran dan POK DIPA
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administrasi/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan terhadap perencanaan fisik bangunan dan/atau utilitas di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, helm, sepatu boot, kalkulator, komputer, *software design*, printer, mesin fotokopi, telepon/faksimile, lemari arsip, kamera, buku standar teknis dan harga, alat ukur (meteran), *toolkit*, mobil crane, tangga, dan lampu senter.

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Proses administrasi pelayanan pemeliharaan dan pengembangan bangunan serta utilitas di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas diselenggarakan di Subbagian Bangunan.

G. Jadwal ...

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pemeliharaan dan pengembangan bangunan serta utilitas di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas diselenggarakan 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 dari pengguna pelayanan yang terkait dengan pelayanan pemeliharaan dan pengembangan bangunan serta utilitas di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas disampaikan kepada Kepala Istana Kepresidenan Cipanas.
2. Kepala Istana Kepresidenan Cipanas dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Bangunan untuk meneliti, menelaah, dan bila dianggap perlu menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Bangunan, Pengawas Sarana dan Prasana Bangunan, Juru Gambar dan Teknisi menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

BAGIAN KETIGA PENUTUP

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Pemeliharaan dan Pengembangan Bangunan serta Utilitas di Lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas dapat dilaksanakan sesuai kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Cipanas, 22 Oktober 2012
Kepala Istana Kepresidenan Cipanas,

Darsono, S.H., MMPub.