



**LAPORAN IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN
PEDOMAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
DENGAN *BUILDING ASSESMENT*
(PESANAN BAS)
BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
BAGIAN GEDUNG DAN INSTALASI
SUB BAGIAN GEDUNG DAN TAMAN**

DISUSUN OLEH

NAMA : WALUYO, S.E, M.AP
NIP : 197405271998031004
JABATAN : KASUBAG GEDUNG DAN TAMAN
BAGIAN : GEDUNG DAN INSTALASI

**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
TAHUN 2018**



LEMBAR PENGESAHAN PROYEK PERUBAHAN

**PEDOMAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
DENGAN *BUILDING ASSESMENT***

(PESANAN BAS)

**BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
BAGIAN GEDUNG DAN INSTALASI
SUB BAGIAN GEDUNG DAN TAMAN**

Disusun Oleh:

Nama : WALUYO, S.E., M.AP.

NIP : 197405271998031004

Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI

Peserta Diklat,

(Waluyo, S.E., M.AP.)

Menyetujui

Mentor,

(Deny Supriatna, S.Sos., M.M.)

Menyetujui

Coach,

(Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M.)



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Waluyo, S.E., M.AP.
NIP : 197405271998031004
Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengelolaan Gedung dan Taman
Unit Kerja/Satuan : Bagian Gedung dan Instalasi
Organisasi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2018, dengan judul Proyek Perubahan :

“Pedoman Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dengan *Building Assesment* (Pesanan BAS) Biro Pengelolaan Barang Milik Negara Bagian Gedung dan Instalasi Sub Bagian Gedung dan Taman”

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Proyek Perubahan yang merupakan *output* dari pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2018, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka panjang Proyek Perubahan tersebut di atas akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.

Mengetahui
Mentor/AtasanLangsung,

Deny Supriatna, S.Sos., M.M.
NIP. 196201021982031002

Jakarta, 27 Nopember 2018
Yang menyatakan,

Waluyo, S.E., M.AP.
NIP. 197405271998031004



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Waluyo, S.E., M.AP.

Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengelolaan Gedung dan Taman

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Deny Supriatna, S.Sos., M.M.

Jabatan : Kepala Bagian Gedung dan Instalasi

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

3. Proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Proyek perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestones jangka menengah yaitu pada Desember 2018 s/d Februari 2019 dan jangka panjang pada bulan Februari 2019 sampai dengan selanjutnya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, 27 Nopember 2018

Peserta diklat,

Waluyo, S.E., M.AP.
NIP. 197405271998031004

Mengetahui

Kepala Bagian Gedung dan Instalasi

Deny Supriatna, S.Sos., M.M.
NIP. 196201021982031002

Kata Pengantar

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah menganugerahkan banyak sekali nikmat serta karunianya sehingga saya dapat menyelesaikan Proyek Perubahan ini dengan tepat waktu. Proyek Perubahan ini berbentuk SOP dengan judul "Pedoman Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Dengan *Building Assesment*", yang akan diterapkan dilingkungan Setjen dan BK DPR-RI

Proyek Perubahan ini di rancang dan disusun secara cermat, dengan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak diantaranya yaitu; Bp. Deny Supriatna, S.Sos., M.M, selaku mentor dan atasan langsung, Ibu. Dr. Shanty Irma Idrus, S.T, M.M selaku coach di Setjen dan BK DPR-RI, rekan-rekan yang tergabung dalam Tim Efektif yang selalu berkomitmen untuk menyelesaikan Proyek Perubahan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab, serta Pusat Pendidikan dan Diklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR-RI sebagai tempat belajar saya. Oleh karena itu, saya sampaikan terima kasih atas waktu, tenaga, tempat dan ilmu yang telah diberikan kepada saya

Dalam kegiatan Proyek Perubahan ini, saya menyadari bahwa hasilnya masih jauh dari kata sempurna. Sehingga saya selaku *project leader*, sangat mengharapkan kritik, koreksi dan saran yang membangun dari pembaca sekalian yang nantinya bisa menjadi bahan koreksi untuk penyempurnaan dikemudian hari.

Akhir kata Semoga Proyek Perubahan ini dapat memberikan manfaat untuk kita semua, khususnya tempat Instansi saya bekerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR-RI Biro Pengelolaan Barang Milik Negara

Jakarta, 04 Desember 2018

Penulis,



Waluyo, S.E, M.AP

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	I.1
A. Latar Belakang	I.1
B. Tujuan Perubahan.....	I.4
C. Manfaat Perubahan.....	I.5
D. Deskripsi Inovasi	I.5
E. Ruang Lingkup Area Proyek Perubahan	I.6
 BAB II DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN	 II.7
A. Identias Stakeholder	II.8
B. Tim Efektif	II.10
C. Tatakelola Proyek Perubahan	II.13
D. Road Map Proyek Perubahan	II.14
• Milestone 1 (Pembentukan Tim Efektif)	II.14
• Milestone 2 (Study Literatur).....	II.19
• Milestone 3 (Merancang Draft SOP)	II.24
• Milestone 4 (Finalisasi Draft SOP)	II.36
• Milestone 5 (Sosialisasi SOP).....	II.44
• Milestone 6 (Uji Coba SOP).....	II.48
• Milestone 7 (Penyusunan Laporan Kegiatan)	II.56
 BAB III PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN	 III.58
A. Capaian Proyek Perubahan	III.58
B. Identifikasi Masalah, Resiko dan Faktor Pendukung.....	III.59
C. Permasalahan, Kendala dan Strategi Mengatasinya	III.59
D. Faktor Keberhasilan	III.59

BAB IV	PENUTUP	IV.60
A.	Kesimpulan	IV.60
B.	Rekomendasi	IV.60

DAFTAR PUSTAKA .

LAMPIRAN DAN DOKUMENTASI

BAB I

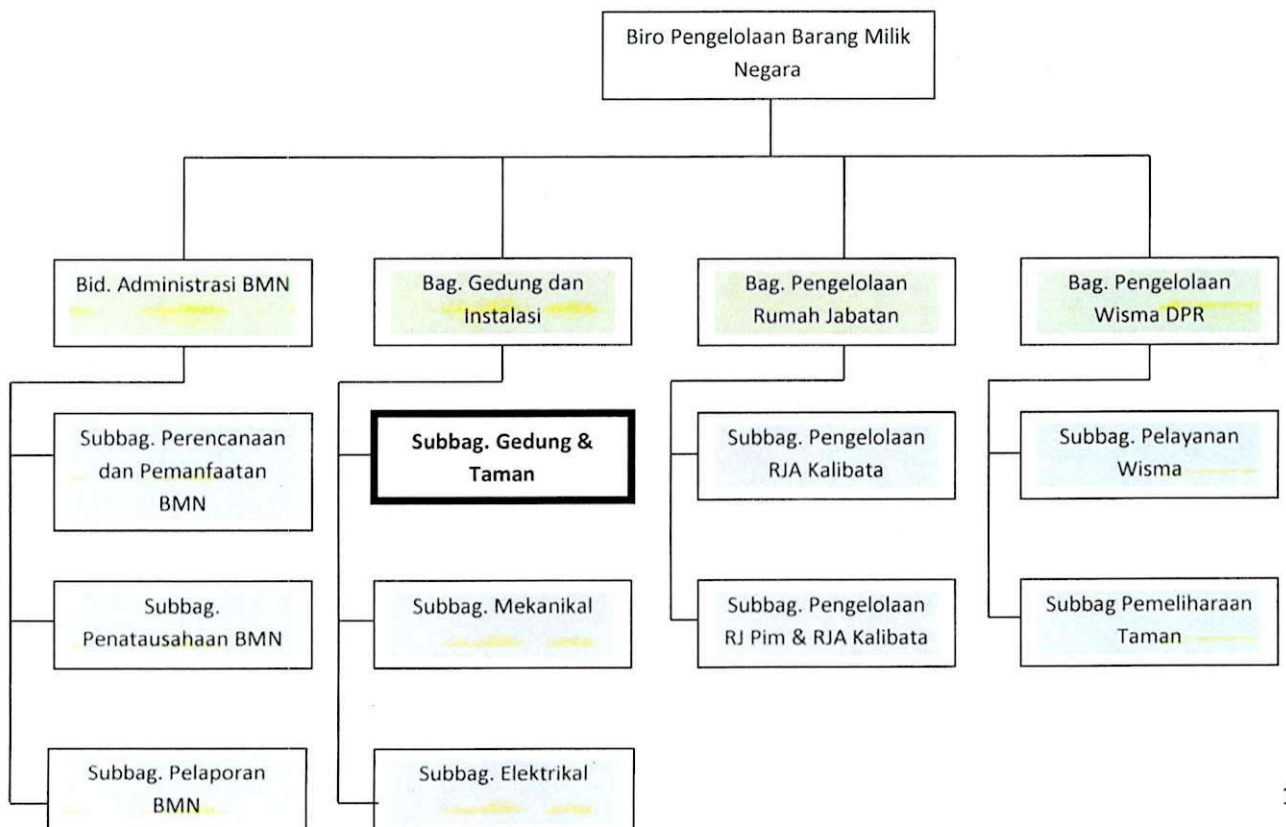
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan lembaga aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPR-RI. Sekretariat Jenderal DPR-RI mempunyai tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR-RI di bidang administratif dan persidangan.

Sekretariat Jenderal DPR-RI memiliki beberapa Biro, salah satunya Biro Pengelolaan Barang Milik Negara. Biro Pengelolaan Barang Milik Negara berada dibawah Deputi Administrasi Sekretariat Jenderal DPR -RI, yang mempunyai tugas untuk menyelenggarakan pengelolaan Barang Milik Negara, pengelolaan gedung halaman dan instalasi, pengelolaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia (DPR RI), serta pengelolaan wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Berikut struktur organisasi Biro PBMN

Struktur Organisasi Biro PBMN



Seperti terlihat pada struktur organisasi ini, Biro Pengelolaan Barang Milik Negara (PBMN) terdiri dari beberapa bagian, salah satunya Bagian Gedung dan Instalasi.

Berdasarkan peraturan Sekjen DPR RI No. 6 Tahun 2015 Pasal 73 Bagian Gedung dan Instalasi mempunyai tugas untuk melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan instalasi. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Bagian Gedung dan Instalasi menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dibagian gedung dan instalasi
2. Penyusunan bahan kegiatan- kegiatan dibidang pengelolaan gedung dan pengoperasian instalasi
3. Pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan gedung dan pengoperasian instalasi
- 4. *Pengelolaan gedung dan pertamanan***
5. Pengoperasian mekanikal
6. Pengoperasian elektrikal
7. Pelaksanaan tata usaha bagian gedung dan instalasi
8. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara, dan
9. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara

Bagian Gedung dan Instalasi terdiri dari 3 sub bagian sesuai Pasal 75 yaitu :

- a. Subbagaian Gedung & Taman
- b. Subbagaian Mekanikal
- c. Subbagian Elektrikal

Sedangkan untuk tugas masing masing subbagian sesuai Pasal 76 antara lain :

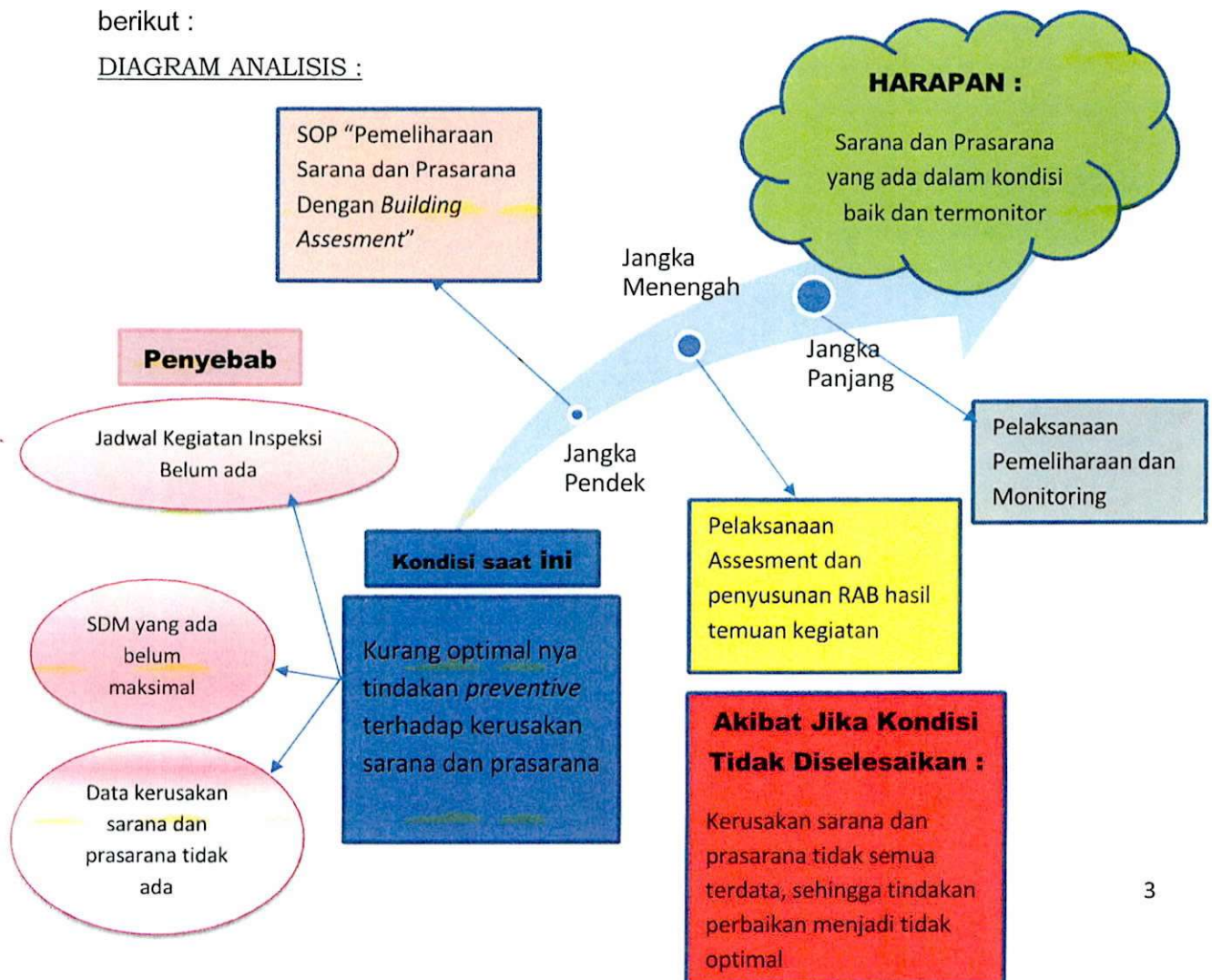
- a. Subbagian Gedung dan Taman mempunyai tugas mengelola gedung serta melakukan pemeliharaan halaman dan taman**
- b. Subbagian Mekanikal mempunyai tugas melaksanakan pengoperasian mekanikal
- c. Subbagian Elektrikal mempunyai tugas melaksanakan pengoperasian elektrikal

Dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan di Biro PBMN, khususnya di Sub. Bagian Gedung dan Taman banyak sekali faktor-faktor yang terlibat di dalamnya, seperti *manpower, material, machines, money, and method*.

Sub. Bagian Gedung dan Taman mempunyai tugas yang salah satu pointnya yaitu melakukan kegiatan perawatan, pemeliharaan, pengelolaan, dan melakukan pembangunan infrastruktur di lingkungan DPR-RI. Dengan luas area tanggung jawab yang cukup besar yaitu dengan luas total Gedung dan halaman sekitar 38 Hektar

Saat ini, pengecekan terhadap sarana dan prasarana tidak dilakukan secara mendetail dan terjadwal, sehingga banyak sekali bagian dari sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan yang luput dari pengawasan dan tidak terdata dengan baik, sehingga penanganan *preventive* dari sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan tersebut tidak optimal dan tidak masuk dalam mata anggaran. Dari uraian diatas, maka perlu dicarikan solusi terkait permasalahan yang muncul dengan pendekatan sebagai berikut :

DIAGRAM ANALISIS :



Dari analisis diagram diatas, maka diperoleh permasalahan utama yang terjadi untuk diangkat dan kemudian dicarikan solusi yang efektif sebagaimana table dibawah :

No	Kondisi Saat Ini	Kondisi Ideal	GAP
1	SDM yang ada belum maksimal dalam melakukan inspeksi	SDM yang ada paham mengenai item yang akan di inspeksi	Standar Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
2	Data kerusakan sarana dan prasarana tidak ada	Data kerusakan sarana dan prasarana lengkap	
3	Informasi kerusakan sarana berasal dari rekanan	Berasal dari interal PBMN	
4	Jadwal kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana tidak ada	Mempunyai jadwal kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana	

Jika melihat table analisis GAP diatas, maka solusi yang tepat dan efektif dalam penyelenggaraan kegiatan di Biro Pengelolaan Barang Milik Negara yang berkaitan dengan pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada yaitu dengan membuat :

Standar Pemeliharaan Sarana dan Prasarana *Building Assesment* (**PESANAN BAS**), Dengan diterapkannya “**PESANAN BAS**”, maka kerusakan mayor atau minor bisa terdata dengan baik, sehingga dapat dilakukan antisipasi perbaikan di tahun berjalan, ataupun di tahun anggaran yang akan datang.

B. TUJUAN PERUBAHAN

Tujuan pelaksanaan dari racangan proyek perubahan di lingkungan Setjen dan BK DPR-RI ini, terutama di Biro PBMN Bagian Gedung Instalasi sub. Bagian Gedung dan Taman, yaitu dibagi dalam 3 kategori :

1. Jangka Pendek

Tersusunnya sebuah SOP dalam melaksanakan kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Dengan *Building Assesment*

2. Jangka Menengah

Kegiatan Inspeksi dilakukan rutin (*Building Assesment*), sehingga data kerusakan sarana dan prasarana terkumpul dengan baik, dan disusun nya RAB perbaikan dari hasil temuan tersebut

3. Jangka Panjang

Pelaksanaan kegiatan perbaikan dari hasil temuan inspeksi, dan melakukan monitoring pekerjaan nya

C. MANFAAT PERUBAHAN

Manfaat pelaksanaan kegiatan dari racangan proyek perubahan di lingkungan Setjen dan BK DPR-RI ini dilihat dari 3 aspek antara lain :

1. Instansi

Mewujudkan visi dan misi Instansi Setjen dan BK DPR-RI dan Rencana Strategis Biro Pengelolaan Barang Milik Negara yang Profesional, Andal, Transparan, dan Akuntabel bisa terwujud dengan baik.

2. Stakeholder

Memberikan rasa aman dan nyaman terhadap Anggota DPR-RI, Karyawan Sekretariat Jenderal dan BK DPR-RI, beserta tamu yang sedang berkunjung, beraktivitas, atau bekerja di kompleks DPR-RI karena sarana dan parasarana yang ada dalam kondisi baik dan secara estetika enak dipandang

3. Peserta

- Meningkatkan kompetensi di bidang teknis, terutama kemampuan dalam hal identifikasi dan observasi kondisi lapangan
- Meningkatkan kompetensi dibidang administrasi dalam hal pencatatan temuan inspeksi
- Meningkatkan kemampuan dalam menganalisa atau menyusun RAB dan membuat jadwal pekerjaan

D. DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN (INOVASI)

Inovasi yang ditawarkan pada proyek perubahan ini adalah SOP "Pedoman Pemeliharaan Sarana & Prasarana Building Assesment" (**PESANAN BAS**) karena selama ini belum ada, dan untuk di implementasikan di Biro PBMN khususnya Sub. Bagian Gedung & Taman. Output dari SOP ini, salah satunya yaitu dibuatnya daftar item kondisi kerusakan, untuk dibuatkan jadwal dan perawatan secara preventif

E. RUANG LINGKUP AREA PROYEK PERUBAHAN

Ruang Lingkup rancangan proyek perubahan ini meliputi kegiatan-kegiatan dalam penyusunan SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dengan *Building Assesment*, salah satu kegiatan yaitu inspeksi kondisi sarana dan parasarana dengan membawa kartu kendali, dan dalam pelaksanaan nya pada kartu kendali tersebut diberikan informasi atau data kerusakan yang terjadi saat dilakukan inspeksi (bila ada), beserta lokasi kerusakan, luasan area, dan jumlah item nya, SOP ini nantinya akan diterapkan untuk semua Team Pokja Gedung dan Instalasi sesuai area zonasinya. Sehingga semua data kerusakan yang terjadi di seluruh Komplek DPR-RI bisa terkumpul dengan baik, dan bisa disusun metode/ usulan perbaikan, jadwal pelaksanaan perbaikan beserta anggaran nya

BAB II

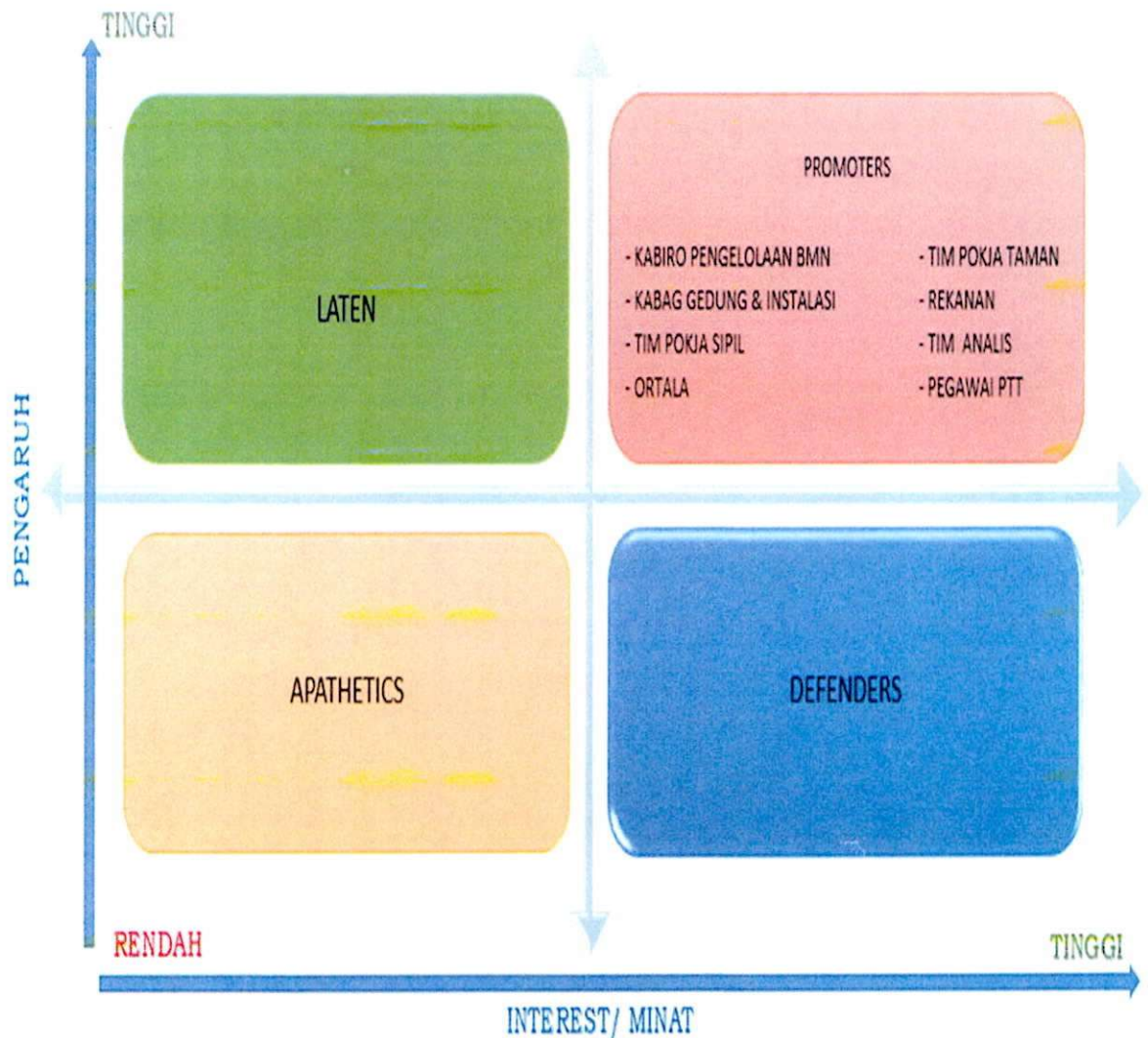
DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

A. IDENTIFIKASI PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDER)

No	Stakeholder	Kepentingan	Tingkat Kepentingan (T/R)	Sikap Dukungan (+), (-), (+/-)	Peran yang diharapkan	Dampak terhadap Upaya/Posisi SH (P, L, D, A)	Strategi Komunikasi
Internal							
1	Kepala Bagian Gedung dan Instalasi	Memudahkan dalam mengambil kebijakan	Tinggi	+	Membantu mengkomunikasikan PP terhadap stakeholder	Promotor	<i>Manage Closely</i> (diskusi, brainstorming)
2	Kasubag Pemeliharaan gedung dan Taman	Mempromosikan kegiatan	Tinggi	+	Menyusun draft SOP	Promotor	<i>Manage Closely</i> (diskusi, brainstorming)
3	Analisis	Memudahkan Pekerjaan	Tinggi	+	Menyusun Analisa Pemeliharaan	Promotor	<i>Manage Closely</i> (diskusi, brainstorming)
4	Staf Administrasi	Memudahkan pekerjaan	Tinggi	+	Membantu pekerjaan administrasi	Promotor	<i>Manage Closely</i> (diskusi, brainstorming)
5	Pokja Sipil	Mempercepat pekerjaan	Tinggi	+	Membantu menyiapkan bahan/data	Promotor	<i>Manage Closely</i> (diskusi, brainstorming)
6	Pokja Taman	Memberikan Dukungan	Tinggi	+	Membantu Menyiapkan bahan	Promotor	<i>Manage Closely</i> (diskusi, brainstorming)
Eksternal							
1	Pegawai PTT	Percepatan pencapaian tugas dan fungsi	Tinggi	+	Menyiapkan tenaga teknis lapangan	Promotor	<i>Manage Closely</i> (diskusi, brainstorming)
2	Rekanan	Peningkatan hasil kegiatan	Tinggi	+	Mengikuti petunjuk /arahan pada proyek perubahan	Promotor	<i>Manage Closely</i> (diskusi, brainstorming)

Berdasarkan pengaruh dan kepentingan setiap *stakeholder* pada proyek perubahan ini dapat dikelompokkan pada diagram kelompok *stakeholder* sebagai berikut:

ANALISIS STAKEHOLDER



Gambar : Kuadran stakeholder

Hasil analisis pengelompokan *stakeholder* menunjukkan bahwa terdapat empat kuadran *stakeholder*, yaitu :

- a. **Promoters** adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh dan minat tinggi terhadap keberhasilan proyek perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah :
1. Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
 2. Kepala Bagian Gedung dan Instalasi
 3. Tim Pokja Gedung
 4. Bagian Ortala
 5. Tim Analis
 6. Pegawai PTT
 7. Tim Pokja Taman
 8. Rekanan
- b. **Latens** adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh besar, tetapi memiliki minat rendah terhadap keberhasilan proyek perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah :
- c. **Defenders** adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh yang rendah, tetapi memiliki minat yang tinggi terhadap keberhasilan dari proyek perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah :
- d. **Apathetics** adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh kecil dan minat yang rendah terhadap keberhasilan dari proyek perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah :

koordinasi dengan seluruh *stakeholder* serta melakukan eksekusi terhadap keseluruhan tahapan (*milestone*) yang telah dirancang dengan menggunakan sumberdaya yang ada.

e. Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur

Tim ini bertanggung jawab menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP), melakukan komunikasi dan koordinasi dengan *stakeholder* yang terkait dengan penyusunan SOP, melakukan sosialisasi pelaksanaan SOP, dan melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP. Adapun keanggotaan TIM SOP, yaitu :

No	Nama	Jabatan	Tugas
1	Prasetyo Hari Wibowo, S.T	Analisis Infrastruktur	Membuat Draft SOP
2	Ahmad Alfian	Tim Pokja	Menginventarisir kegiatan dalam rangka menyusun alur SOP
3	Muharom	Tim Pokja	Menginventarisir kegiatan dalam rangka menyusun alur SOP
4	Ahmad Anwar	Tim Pokja	Menginventarisir kegiatan dalam rangka menyusun alur SOP
5	Suratman	Tim Pokja	Menginventarisir kegiatan dalam rangka menyusun alur SOP
6	Abdul Manaf	Tim Pokja	Menginventarisir kegiatan dalam rangka menyusun alur SOP
7	Toto Sugiono	Tim Pokja	Menginventarisir kegiatan dalam rangka menyusun alur SOP

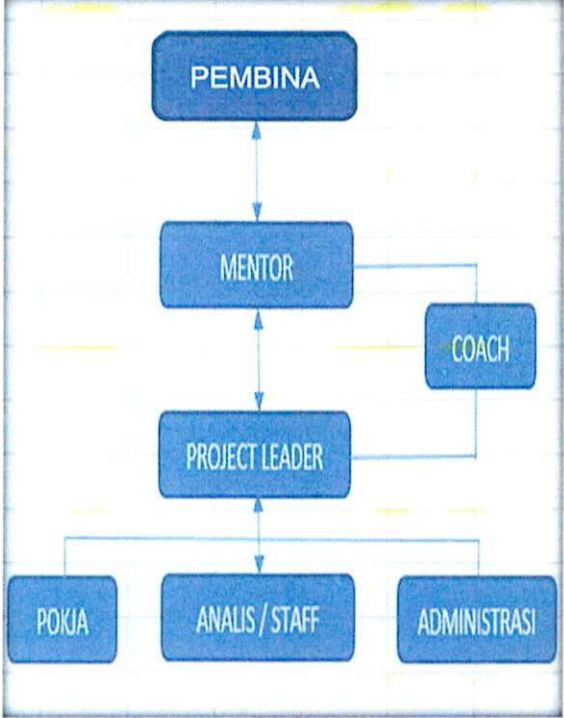
f. Tim Teknis Administrasi

Tim ini bertanggung jawab atas teknis dan administrasi setiap tahapan proyek perubahan, terkait surat undangan, catatan rapat, jamuan rapat, ikut bimbingan teknis, melakukan input data.

Keanggotaan Tim Administrasi, yaitu :

No	Nama	Jabatan	Tugas
1	Suhermanto	Pokja Administrasi	Melaksanakan dukungan kelengkapan administrasi
2	Endang Komar, S.T, M.T	Pokja Anggaran	Melaksanakan dukungan kelengkapan administrasi
3	Edi Wiyono	Analisis Infrastruktur	Melaksanakan dukungan kelengkapan administrasi
4	Aam Hermawan, S.T	Tenaga Ahli (Analisis)	Melaksanakan dukungan kelengkapan administrasi
5	Eko Chandara, S.T	Administrasi/ Arsitek	Melaksanakan dukungan kelengkapan administrasi
6	Rizky Herlambang, S.H	Bagian Administrasi	Melaksanakan dukungan kelengkapan administrasi

C. TATA KELOLA PROYEK PERUBAHAN

STRUKTUR	DESKRIPSI
	• Pembina : Kepala Biro Pengelolaan BMN
	• Sponsor : Kabag. Gedung dan Instalasi
	• Project Leader : Kasubag. Gedung Dan Instalasi
	• Tim : Kerja : Staf/Pokja/Analisis Internal
	• Tim : PTT/Rekanan Kerja Eksternal
	• Coach : Widyaswara

DESKRIPSI

1. Pembina : Memberikan persetujuan, arahan dalam menyelesaikan proyek perubahan
2. Sponsor : Memberikan petunjuk , arahan dan fasilitasi kepada project leader dalam menyelesaikan proyek perubahan
3. Project leader: Eksekutor dalam pelaksanaan Proyek Perubahan
4. Internal dan Eksternal : Tim kerja yang akan membantu project leader dalam menyelesaikan proyek perubahan
5. Coach : Melalui teknologi informasi diharapkan coach dapat memberikan bimbingannya kepada project leader sampai terwujudnya proyek perubahan

D. ROAD MAP MILESTONE PROYEK PERUBAHAN

Road Map milestone proyek perubahan yang dilaksanakan yaitu :

D.1 Milestone 1

D.1.1 Pembentukan Tim Efektif (1 – 6 Oktober 2018)

Pembentukan tim efektif bertujuan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan proyek perubahan, sehingga dapat berjalan dengan lancar. Pada tahap ini kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain : Berikut rincian kegiatan yang sudah dilaksanakan

- Tanggal 3 Oktober 2018

Membuat surat undangan untuk dilakukan rapat kordinasi untuk pembentukan Tim Efektif.

		SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id			
Nomor	: PB.02/073/SETJEN dan BK-DPRRI/10/2018	3 Oktober 2018	
Sifat	: Segera		
Lampiran	: -		
Perihal	: Undangan.		
Kepada			
Yth.			
Daftar Terlampir			
Di -			
<u>Jakarta</u>			
Dengan ini mengharapkan kehadiran saudara dalam rapat yang akan diselenggarakan pada :			
Hari/tgl	: Kamis, 4 Oktober 2018		
Waktu	: 09.30 WIB		
Tempat	: Ruang Rapat Biro P. BMN		
Acara	: Pembentukan Tim Efektif		
Mengingat pentingnya acara di maksud, dimohon agar hadir tepat pada waktunya.			
Demikian untuk maklum, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.			
Kabag Gedung dan Instalasi			
			
Deny Supriatna, Sps., M.M. NIP. 19620102 198203 1 002			

Gambar : Undangan rapat pembentukan Tim Efektif (3 Oktober 2018)

Tanggal 4 Oktober 2018

- a. Rapat pembentukan Tim efektif diselenggarakan, dan dihadiri sebanyak 15 orang Internal Biro BMN

NO	NAMA	KETERANGAN	TANDA TANGAN
1	Makmur, S.Sos., M.M.	Kepala Biro P. BMN	<i>[Signature]</i>
2	Denny Supriatna, S.Sos., M.M.	Kabag Gedung dan Instalasi	
3	Muhallil, S.Sos.	Kasubag Elektrikal	
4	Wakyo, S.E., M.A.P.	Kasubag Gedung dan Taman	<i>[Signature]</i>
5	Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si	Kasubag Organisasi Bag. Utama	
6	Prasetyo Hari Wibowo, S.T.	Analisis Infrastruktur	<i>[Signature]</i>
7	Ahmad Arian	POKJA SIPIL B	<i>[Signature]</i>
8	Achmad Muhsin	POKJA SIPIL A	<i>[Signature]</i>
9	Achmad Anwar	POKJA SIPIL C	<i>[Signature]</i>
10	Suratman	POKJA TAMAN	<i>[Signature]</i>
11	Abdul Manaf		
12	Totok Sugiono	Kasubag POKJA	<i>[Signature]</i>
13	Endang Komar, S.T., M.T.	Analisis Infrastruktur	<i>[Signature]</i>
14	Aam Hermawan, S.T.	TA	<i>[Signature]</i>
15	Edi Wiyono	ANALISIS	<i>[Signature]</i>
16	Eko Chandra	Staf Divisi III	<i>[Signature]</i>
17			

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Fitri Hermanto	Staf Divisi	<i>[Signature]</i>
2	Ahmad Arian	POKJA B	<i>[Signature]</i>
3	Suratman	POKJA TAMAN	<i>[Signature]</i>
4	Achmad Muhsin	POKJA SIPIL A	<i>[Signature]</i>
5	Achmad Anwar	POKJA SIPIL C	<i>[Signature]</i>
6	Eko Chandra	Staf Divisi III	<i>[Signature]</i>
7	Rizky Hidayat	TA	<i>[Signature]</i>
8	Edi Wiyono	ANALISIS	<i>[Signature]</i>
9	Aam Hermawan	TA	<i>[Signature]</i>
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

Gambar : Daftar absensi rapat pembentukan Tim Efektif (4 Oktober 2018)

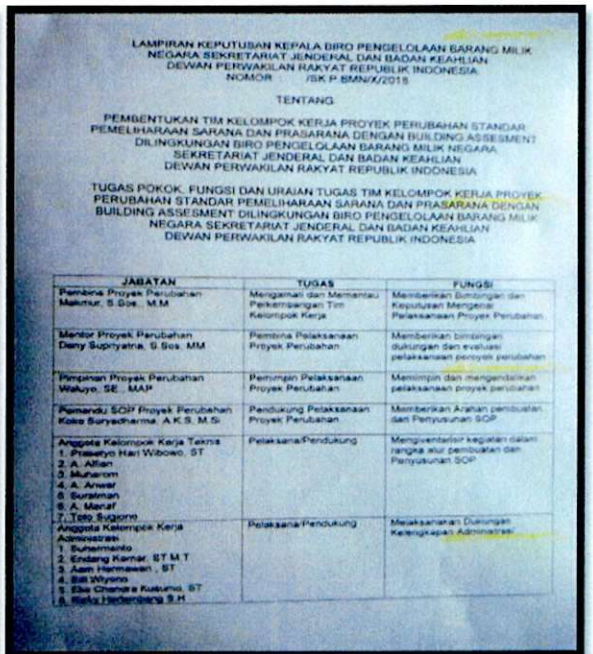
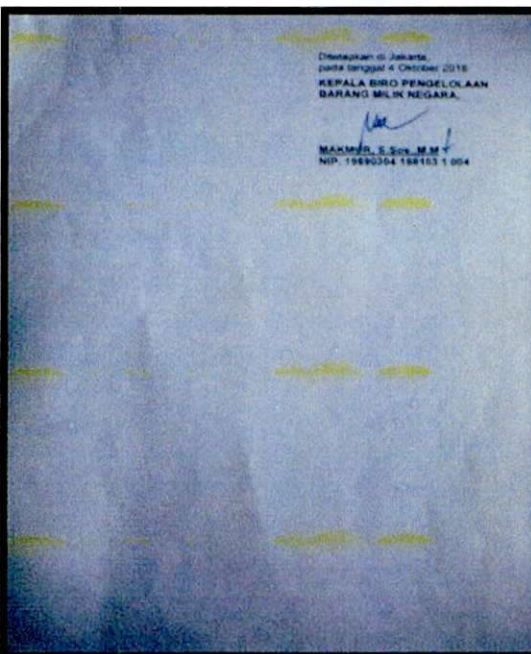
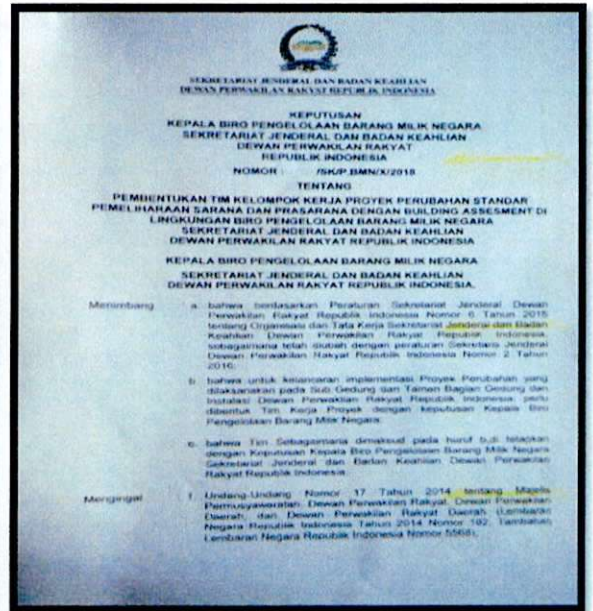
- b. Rapat dibuka oleh Kepala Biro BMN yang memberikan arahan terhadap proyek perubahan, terkait dengan proses penyusunan dan komitmen untuk pelaksanaan ketika proyek perubahan berupa SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana sudah dibuat
- c. *Project Ledaer* menyampaikan maksud dan tujuan di adakan rapat pembentukan Tim Efektif



Gambar : Foto rapat pembentukan Tim Efektif (4 Oktober 2018)

Tanggal 6 Oktober 2018

- a. Penyerahan SK Tim Efektif dari kepala Biro kepada *Project Leader*, sebagai bentuk dukungan dalam pelaksanaan kegiatan proyek perubahan, dan untuk menjaga komitmen Tim Efektif dalam menjalankan tugas yang dibebankan sesuai yang tercantum pada SK



Gambar : Penyerahan SK Tim Efektif (6 Oktober 2018)

D.1.2 Kesimpulan *Milestone 1*

Awal kegiatan dilakukan dengan membuat undangan rapat untuk pembentukan Tim Efektif. Personil dan struktur tim efektif disusun berdasarkan kesepakatan hasil diskusi, tentunya orang yang dipilih dalam struktur Tim Efektif harus memiliki kompetensi yang memadai serta komitmen yang kuat, sehingga tujuan dari kegiatan proyek perubahan dalam hal Penyusunan SOP dapat terlaksana dengan baik.

Susunan Tim Efektif terdiri dari :

- Pembina
- Mentor
- *Project Leader*
- Pemandu (Penyusunan SOP)
- Anggota Kerja Teknis (7 Orang)
- Anggota Kerja Administrasi (6 Orang)

Surat keputusan (SK) pembentukan Tim Efektif disetujui oleh Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara Setjen dan BK DPR-RI tanggal 06 Oktober 2018.

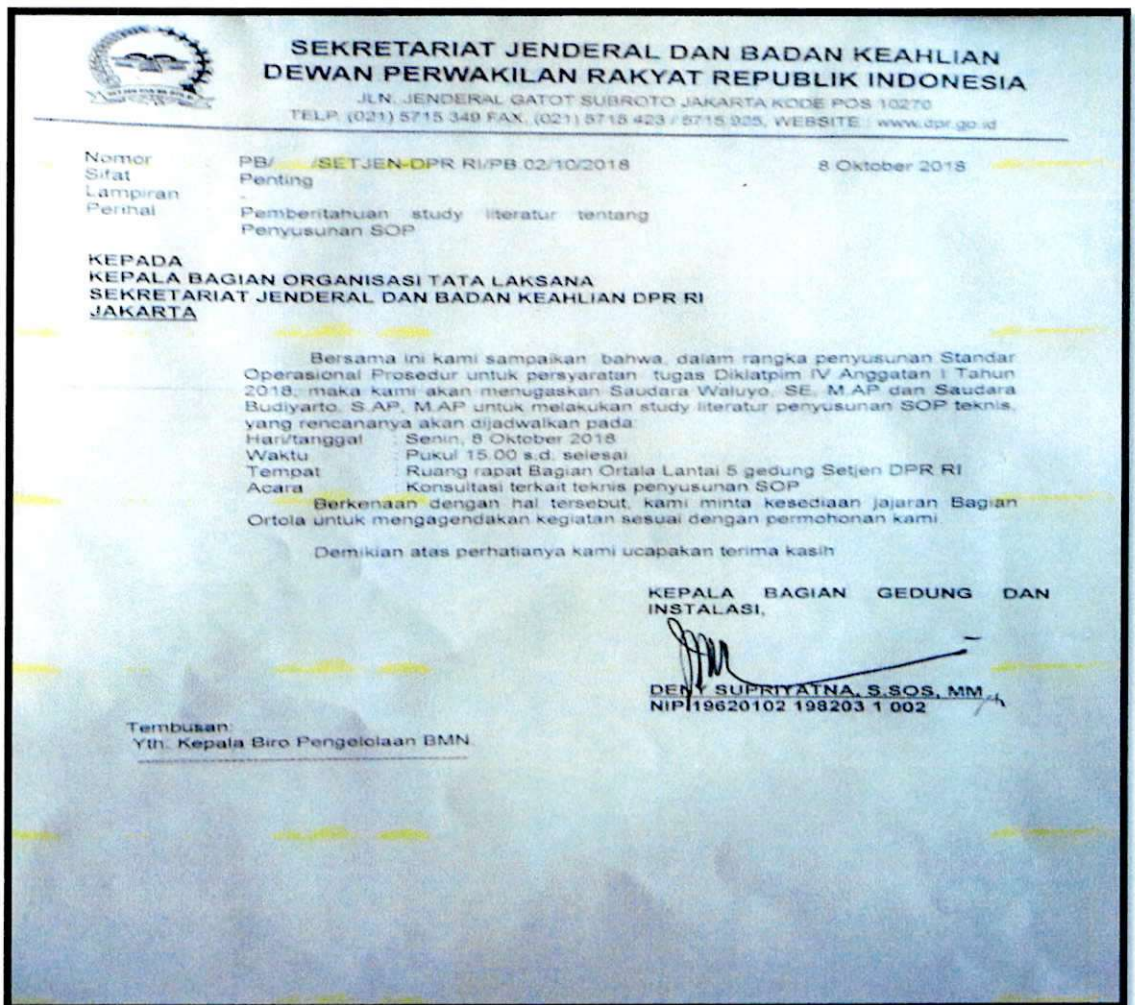
D.2 Milestone 2

D.2.1 Pembentukan *Study Literatur* SOP (8 – 9 Oktober 2018)

Studi literatur adalah serangkaian kegiatan yang berkenaan dengan metode pengumpulan data pustaka, membaca, mencatat, serta mengelola bahan yang berkaitan dengan masalah dan tujuan, dalam hal ini adalah penyusunan SOP. Berikut rincian kegiatan yang sudah dilaksanakan :

- **Tanggal 8 Oktober 2018**

- a. Membuat surat undangan untuk dilaksanakan kegiatan diskusi *Study Literatur* dengan Bagian Ortala tentang bagaimana cara penyusunan SOP



Gambar : Undangan rapat study literature SOP (8 Oktober 2018)

- b. Mengumpulkan dasar hukum tentang tata cara penyusunan SOP, pedoman pedoman dalam kegiatan pemeliharaan, dan pedoman dalam kegiatan inspeksi. Dibawah ini ada rujukan, sumber, acuan atau dasar hukum yang dikumpulkan :

I. Permen PU No. 06 Tahun 2008

Tentang Pedoman Acuan Pengawasan Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Pemeriksaan Konstruksi

II. Permen PU No. 24 Tahun 2008

Pedoman pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung

III. Permen PU No. 35 Tahun 2012

Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

IV. Permen PU No. 45 Tahun 2007

Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara

V. Perpres No. 54 Tahun 2010

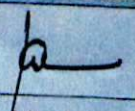
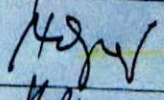
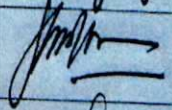
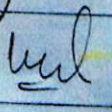
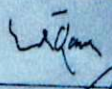
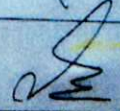
Tentang Pengadaan Barang & Jasa Pemerintah

VI. Persekjen DPR-RI 14 2016

Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR-RI

Tanggal 9 Oktober 2018

- a. Melaksanakan kegiatan diskusi *Study Literatur* dengan Bagian Ortala
- b. Diskusi *Study Literatur* SOP dihadiri 6 Orang,
 - 4 orang bagian Gedung dan Instalasi
 - 2 orang bagian Organisasi Tata Kelola

DAFTAR HADIR					
HARI, TANGGAL : 9 Oktober 2018					
WAKTU : 14.00 wib s/d Selesai					
TEMPAT : R. Rapat Ortala					
ACARA : Koordinasi tentang Penyusunan SOP v/ Proyek Perubahan DIKLAT PIM IV					
NO	NAMA	JABATAN	NOMOR TELEPON/HP	EMAIL	TANDA TANGAN
1.	Koko Surya Dharma	Ketubag Organisasi	398		
2.	Waluyo	Ketubag Mupman	0813 959 9977		
3.	Budiyanto D. AP	Ketubag Mubud	0817 15 209		
4.	Kuskeni	analis q.kel.			
5.	Endang Komar	analis Infrastruktur	0878 7717 8222		
6.	Prasetyo Hari W	Analisis Infrastruktur	0856 69755183		

Gambar : Daftar absensi rapat *Study Literatur* SOP (9 Oktober 2018)

- c. Isu-isu yang dibahas dalam *study literatur* antara lain :
- Tata cara penyusunan SOP (alur)
 - Jenis-jenis dari SOP (SOP AP atau SOP Teknis)
 - Dasar hukum penyusunan SOP
 - Draft SOP , terkait dengan judul, pihak yang terlibat, input dan output



Gambar : Diskusi *Study Literatur* SOP (9 Oktober 2018)

D.2.2 Kesimpulan *Milestone 2*

Awal kegiatan dilakukan dengan membuat undangan diskusi *study literatur*, dalam hal ini Bagian Organisasi Tata Kelola sebagai rujukan / pemandu dalam penyusunan SOP. Diskusi study literatur dilaksanakan di Ruang Rapat Ortala Lantai 5 Gedung Setjen DPR-RI.

Hasil dari diskusi dengan Bagian Ortala, ada beberapa masukan sebagai rujukan atau dasar dalam menyusun SOP antara lain :

- Dasar hukum penyusunan SOP (Persekjen DPR RI No.14 tahun 2016)
- Jenis SOP yang dibuat AP (Administrasi Pemerintahan) karen melibatkan banyak pihak
- Alur kegiatan dalam SOP harus jelas, terkait pihak yang terlibat, input dan output kegiatan
- Untuk jenis SOP Administrasi Pemerintahan, pengesahan dari Sekretaris Jenderal DPR-RI

D.3 *Milestone 3*

D.3.1 Merancang Draft SOP (10 – 15 Oktober 2018)

Dalam merancang draft SOP “Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Dengan *Building Assesment*”, harus diperhatikan dengan baik kerangka alur kegiatannya, seperti jenis kegiatan, *stakeholder* yang terlibat, dan output yang ingin dicapai, sehingga dengan memperhatikan komponen komponen tersebut, diharapkan dapat terciptanya pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien. Berikut rincian kegiatan dalam menyusun draft SOP yang sudah dilakukan :

- **Tanggal 10 Oktober 2018**

- a. Diskusi dengan Tim Efektif, *Project Leader* menyampaikan ide untuk merancang kegiatan yang akan dimasukkan dalam SOP



Gambar : Diskusi penyampaian ide Rancangan Draft SOP (10 Oktober 2018)

- b. Draft SOP yang sudah disusun oleh Tim efektif mendapat koreksi oleh Tim Bagian Organisasi Tata Kelola

DRAFT SOP

“PEDOMAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA DENGAN *BUILDING ASSESMENT*”

No	Kegiatan	Pemeliharaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pokja Teknis	Analisis	Input	Waktu	Output	
1										
2	Membuat Jadwal Maintenance						Daftar Jadwal	1 Minggu	Jadwal	
3	Menyiapkan Lembar Ceklist Kondisi Sarana & Prasarana						SOP Building Assesment	1 Minggu	Lembar Ceklist	
4	Melakukan Inspeksi Kondisi Sarana & Prasarana						Lembar Ceklist, Meteran, Kalkulator	2 Minggu	Draft Laporan Temuan	
5	Membuat Laporan Data Temuan Kerusakan (gambar, foto, dll)						Draft Laporan Temuan	1 Minggu	Lapotan Final	
6	Melaporkan Hasil Temuan						Laporan Final	1 Minggu	Usulan Kegiatan Perbaikan	
7	Berdiskusi Hasil Temuan						Laporan Final	1 Minggu	Usulan Kegiatan Perbaikan	
8	Penyusunan Estimasi Biaya Perbaikan Hasil Temuan						Laporan Temuan (Item, Luas Area)	2 Minggu	RAB Kegiatan Pekerjaan	
9	Penyusunan Jadwal Kegiatan Perbaikan Hasil Temuan						RAB Kegiatan Pekerjaan	1 Minggu	Draft Jadwal Kegiatan Jangka Pendek, Menengah, & Jangka Panjang	
10	Approval Pelaksanaan Kegiatan Pekerjaan						Draft Jadwal Kegiatan	1 Minggu	Jadwal Kegiatan (Final)	
11	Surat Perintah Kerja						Surat Tugas	1 Minggu	Laporan	
12	Pelaksanaan Pekerjaan						SPK, Data Survey	n/a		
13	Membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan						Laporan Dokumentasi	1 Minggu		
14										

Gambar : Draft SOP yang disusun Tim Efektif

3. Merancang Draft SOP (8 Oktober 2018)

penelitian

1. menyiapkan alat
2. menyiapkan personal

No	Kegiatan	Penyelenggaraan					Mata Buku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pokja Teknis	Analisa	Input	Waktu	Output	
1	Kegiatan awal Perencanaan									
2	Membuat Jadwal Maintenance						Dokumentasi rencana	1 Minggu	Jadwal	
3	Mempersiapkan Lembar Ceklist Kondisi Sarana & Prasarana						SOP Audit Asesmen jadwal	1 Minggu	Lembar Ceklist	
4	Melakukan Inspeksi Kondisi Sarana & Prasarana						Lembar Ceklist, Meteran, Kalkulator	2 Minggu	Draft Laporan Temuan	
5	Membuat Laporan Data Temuan Kerusakan (gambar, foto, dll)						Draft Laporan Temuan	1 Minggu	Laporan Final	
6	Melaporkan Hasil Temuan						Laporan temuan	1 Minggu	Laporan Pemeriksaan	Laporan
7	Berdiskusi Hasil Temuan						Laporan temuan	1 Minggu	Uraian temuan Pemeriksaan	laporan diskusi
8	Pengumuman Estimasi Biaya Perbaikan Hasil Temuan						Laporan Temuan (item, luas Area)	2 Minggu	RAB Kegiatan Pekerjaan	
9	Pengumuman Jadwal Kegiatan Perbaikan Hasil Temuan	Tidak					RAB Kegiatan Pekerjaan	1 Minggu	Draft Jadwal Kegiatan Jangka Pendek, Menengah & Jangka Panjang	
10	Approval Pelaksanaan Kegiatan Pekerjaan						Draft Jadwal Kegiatan	1 Minggu	Jadwal Kegiatan (Final)	
11	Surat Perintah Kerja	Ya					Surat Tugas	1 Minggu	Laporan	
12	Pelaksanaan Pekerjaan						SPK, Data Survey	n/a		
13	Membuat Berita Acara Pengawasan Pekerjaan						Laporan Dokumentasi	1 Minggu	Dokumentasi	
14	Kegiatan akhir membuat laporan									

Dokumentasi

Gambar : Draft SOP mendapat koreksi oleh Tim Bagian Ortala





DRAFT SOP REVISI

“PEDOMAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA DENGAN BUILDING ASSESMENT”

No	Kegiatan	Pemeliharaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pokja Teknis	Analisis	Input	Waktu	Output	
1	Rencana Kegiatan pemeliharaan									
2	Membuat Jadwal Maintenance						Rencana Jadwal	1 Minggu	Jadwal	
3	Menyiapkan Lembar Ceklist Kondisi Sarana & Prasarana						Jadwal	1 Minggu	Lembar Ceklist	
4	Melakukan Inspeksi Kondisi Sarana & Prasarana						Lembar Ceklist, Meteran, Kalkulator	2 Minggu	Draft Laporan Temuan	
5	Membuat Laporan Data Temuan Kerusakan (gambar, foto, dll)						Draft Laporan Temuan	1 Minggu	Laporan	
6	Melaporkan Hasil Temuan						Laporan	1 Minggu	Laporan	
7	Berdiskusi Hasil Temuan						Laporan	1 Minggu	Laporan Final (Hasil Diskusi)	
8	Penyusunan Estimasi Biaya Perbaikan Hasil Temuan						Laporan Final (Hasil Diskusi)	2 Minggu	RAB Kegiatan Pekerjaan	
9	Penyusunan Jadwal Kegiatan Perbaikan Hasil Temuan						RAB Kegiatan Pekerjaan	1 Minggu	Draft Jadwal Kegiatan Jangka Pendek, Menengah, & Jangka Panjang	
10	Approval Pelaksanaan Kegiatan Pekerjaan						Draft Jadwal Kegiatan	1 Minggu	Jadwal Kegiatan (Final)	
11	Surat Perintah Kerja						Surat Tugas	1 Minggu	Surat Tugas	
12	Pelaksanaan Pekerjaan						Surat Tugas	n/a	Kegiatan Perawatan & Pemeliharaan	
13	Membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan						Laporan Kegiatan	1 Minggu	Berita Acara	
14	Laporan Final						Berita Acara	1 Minggu	Dokumentasi	

Gambar : Draft SOP setelah revisi

MAKNA SIMBOL BAGAN ALIR

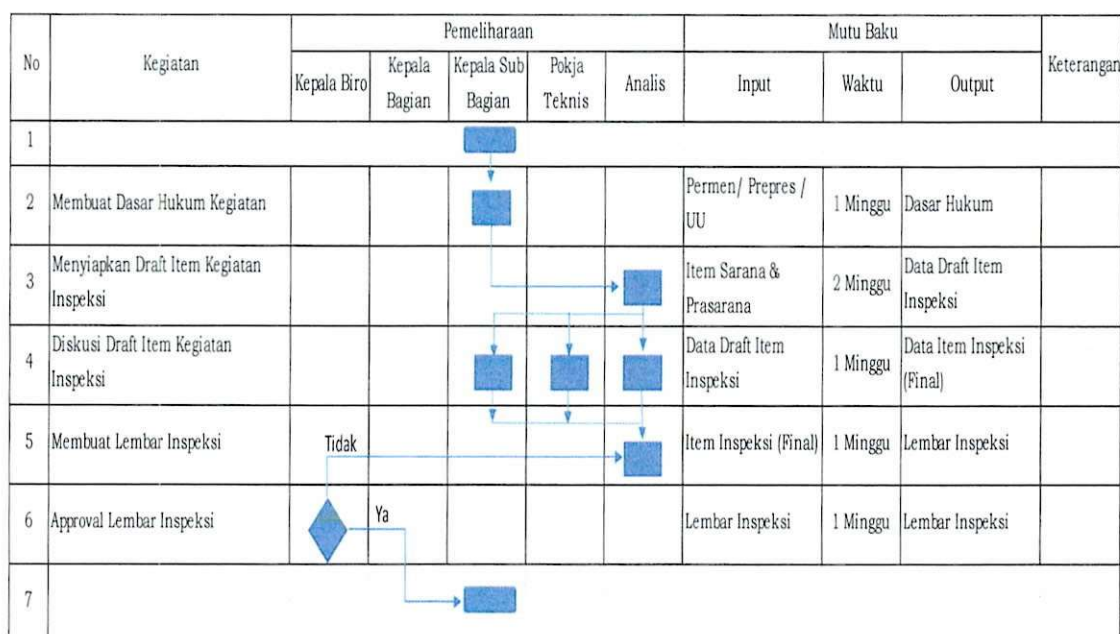
NO	SIMBOL	ARTI
1		Mulai proses atau akhir proses/ mekanisme
2		Proses
3		Pengambilan putusan ya atau tidak
4		Garis alur proses

Gambar : Makna Simbol

Dari draft SOP "Pedoman Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Dengan Building Assesment" terdapat 14 kegiatan antara lain :

1. Awal Kegiatan
Rencana kegiatan pemeliharaan
2. Membuat Jadwal Inspeksi (*Building Assesment*)
Membuat jadwal inspeksi untuk dilakukan pengecekan kondisi sarana dan prasarana secara menyeluruh, minimal 2 kali dalam setahun
3. Menyiapkan Lembar Ceklis
Lembar ceklis (*Form* yang digunakan saat *Building Assesment*) disusun dengan berdiskusi dengan banyak pihak, terutama dari Tim Pokja dan Analis
Form ceklis yang akan disusun, berisi item item sarana dan prasarana yang ada di Komplek DPR RI, yang menggambarkan kondisinya saat itu antara lain :
 - a. Kondisi baik
 - b. Kondisi sedang
 - c. Kondisi rusak

Alur Pembuatan Lembar ceklis sebagai berikut :



Gambar : Alur pembuatan lembar ceklis

4. Melakukan Inspeksi

Kegiatan inspeksi dilakukan oleh Tim Pokja masing masing zona, kemudian dicatat temuan kerusakan beserta dokumentasinya

5. Membuat Laporan Data

Data hasil inspeksi lapangan dirangkum dan dibuat laporan nya, dilengkapi dengan lokasi temuan, luas area, jumlah, dan foto dokumentasi

6. Melaporkan Hasil Temuan

Data temuan yang sudah disusun dan dirangkum, di laporkan ke Kasubag dan dicarikan usulan untuk penanganan nya

7. Diskusi Hasil Temuan

Diskusi ini dilakukan bersama Kepala Bagian Gedung dan Instalasi, Kasubag Gedung dan Taman, beserta Tim Pokja, tujuan diskusi ini untuk menacri usulan kegiatan final berdasarkan hasil *building assessment*

8. Penyusunan RAB

Dari usulan kegiatan yang telah didiskusikan bersama Kepala Bagian, Kasubag, dan Tim Pokja, tahap selanjutnya yaitu menyusun Rancangan Anggaran Biaya dari setiap kegiatan pemeliharaan yang disampaikan. RAB itu sendiri dibuat oleh Tim Analisis

9. Penyusunan Kegiatan Hasil Temuan

Penyusunan kegiatan yang akan dilaksanakan disusun berdasarkan 3 kategori yaitu

- a. Jangka Pendek 0 – 3 Bulan
- b. Jangka Menengah 3 – 6 Bulan
- c. Jangka Panjang 6 Bulan – Tahun yang akan datang

10. Approval Kegiatan

Setelah penyusunan hasil kegiatan berdasarkan kategorinya, maka tahap selanjutnya melaporkan kepada Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara untuk mendapatkan persetujuan

11. Surat perintah Kerja

Setelah mendapat persetujuan, SPK diterbitkan sebagai dasar untuk melakukan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana

12. Pelaksanaan pekerjaan

Pelaksanaan pekerjaan dilakukan setelah SPK terbit, pekerjaan yang dilakukan harus sesuai dengan instruksi pemberi tugas

13. Berita Acara serah Terima

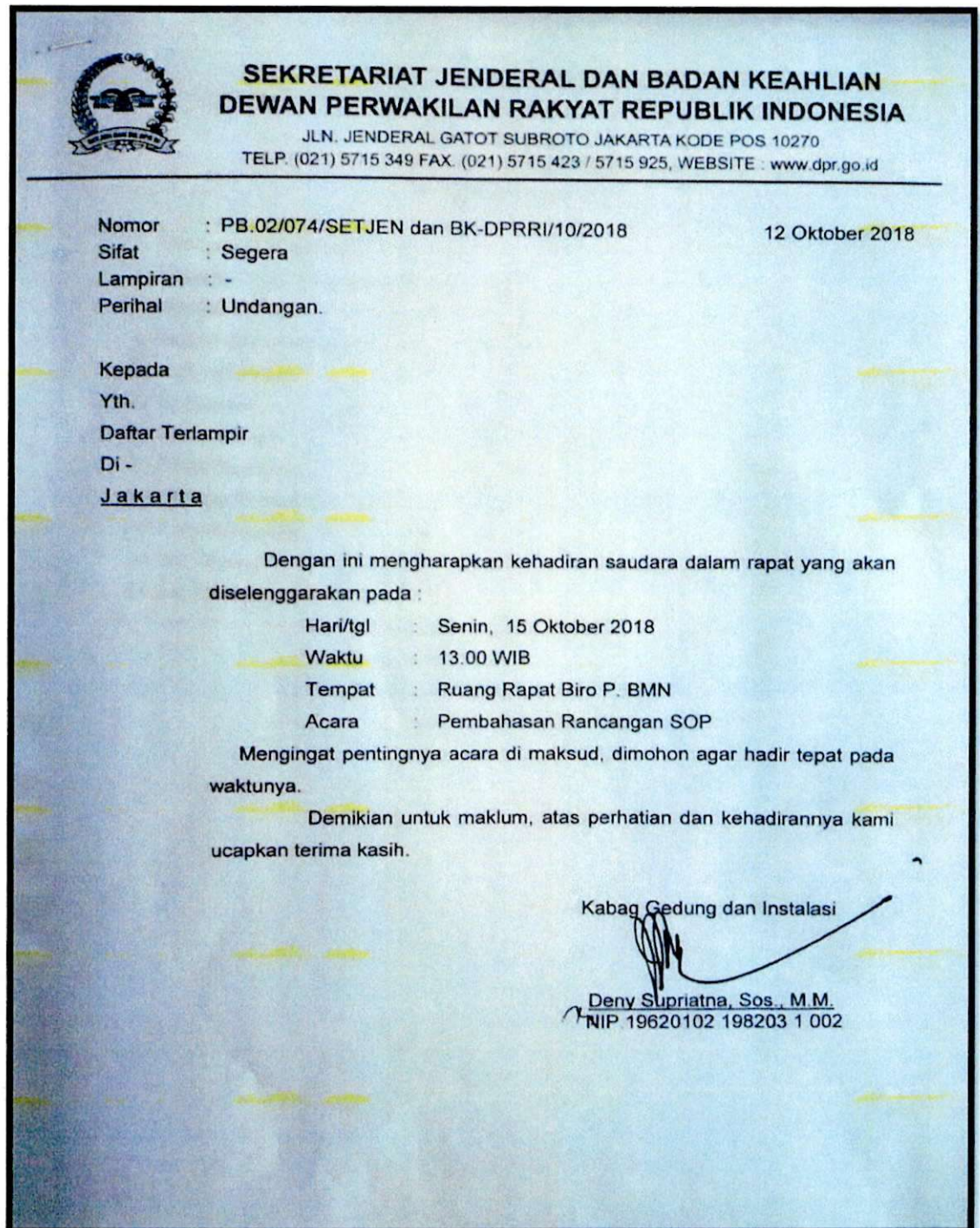
Berita acara serah terima (BAST) dibuat setelah selesai melaksanakan pekerjaan, laporan BAST dilengkapi dengan foto dokumentasi sebelum dan sesudah melaksanakan pekerjaan

14. Akhir Kegiatan

Laporan final

- Tanggal 12 Oktober 2018


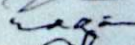
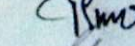



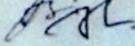
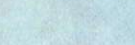
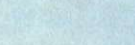
Membuat surat undangan untuk dilakukan rapat kordinasi mengenai rancangan draft SOP dan penyusunan item item yang akan dimasukkan dalam lembar ceklis/ kartu kendali



Gambar : Undangan rapat pembahasan draft SOP (12 Oktober 2018)

- **Tanggal 15 Oktober 2018**

Rapat kordinasi mengenai rancangan draft dan penyusunan item ceklist/ kartu kendali dihadiri sebanyak 9 orang, terdiri dari Tim Pokja dan Tim Administrasi

DAFTAR HADIR RAPAT PERANCANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB GEDUNG DAN TAMAN BAGIAN GEDUNG DAN INSTALASI BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA HARI/TANGGAL : SENIN, 15 OKTOBER 2018			
NO	NAMA	PARAF	KETERANGAN
1.	Waluyo, S.E., M.AP.		
2.	Prasetyo Hari		
3.	Endang Komar		
4.	Aam Hermawan		
5.	Abdul Manaf		
6.	ACHMAD ANWAR		
7.	Edi Wiyono		
8.	Totok Su Giana		
9.	Renaldi Muband		

Gambar : Daftar absensi rapat (15 Oktober 2018)

- a. Rapat dibuka oleh *Project Leader* yang memberikan penjelasan mengenai draft SOP dan lembar ceklist yang akan dibuat. Berikut hasil diskusi yang diperoleh :
- Tipe SOP yang dibuat *preventive maintenance* bukan *corrective*
 - Standarisasi material untuk wallpaper, hollow dan parquet
 - Penggabungan item partisi dan dinding pada lembar ceklis
 - Penambahan item ceklis untuk pekerjaan area Taman

Diary dan partisi
Dinding
Hebel

pintu
dijahit

Dinding
Dinding

No	Deskripsi	Baik	Cukup	Rusak	Volume	Keterangan
1	ARSITEKTUR					
	DINDING					
	A Pasangan Dinding					
	Bata					
	Hebel / Celcon					
	Mutiplek / Kayu					
	Gypsum / GRC					
	Kaca					
	B					
	Finishing Dinding					
	Cat					
	Wallpaper					
	Keramik					
	Batu alam					
	HPL / Melamic					
	C					
	Plint					
	Keramik					
	Kayu					
	Aluminium					
	Vynil					
	Karpet					
2	PARTISI					
	A Partisi					
	B Lusi Atas					
	C Partisi					
3	LANTAI					
	A Perantara Lantai					
	B Partisi					
	C Lusi					
4	PINTU					
	A Rangka Pintu					
	B Daun Pintu					
	C Angkutan					
	D Angkutan					
	E Finishing					
5	JENDELA					
	A Rangka Jendela					
	B Kaca Jendela					
	C Jendela					
	D Jendela					
	E Rangka Pintu					
	F Rangka Pintu					
	G Rangka Pintu					
	H Rangka Pintu					
	I Rangka Pintu					
	J Rangka Pintu					
6	PACHIDIP					
	A HPL					

α pembersihan item Ornamen Alaman
= Hapus dari material (qualpaper) big dunsab
perit 8 mm + coating
Hollow 5 mm
pintu (partisi) dan partisi

Gambar : Koreksi item lembar ceklist (15 Oktober 2018)

No		Deskripsi	Kondisi			Volume	Rekomendasi Perbaikan	Keterangan
			Baik	Cukup	Rusak			
1	ARSITEKTUR							
	DINDING							
	A Pasangan Dinding							
	Bata							
	Hebel / Celcon							
	Mutiplek / Kayu							
	Gypsum / GRC							
	Kaca							
	B							
	Finishing Dinding							
	Cat							
	Wallpaper							
	Keramik							
	Batu alam							
	HPL / Melamic							
	C							
	Plint							
	Keramik							
	Kayu							
	Aluminium							
	Vynil							
	Karpet							

Gambar : Lembar ceklist revisi



Gambar : Diskusi pembahasan Draft SOP & Kartu Kendali (15 Oktober 2018)

D.3.2 Kesimpulan *Milestone 3*

Awal kegiatan yang dilakukan yaitu berdiskusi dengan mentor mengenai alur Draft SOP sesuai arahan dan bimbingan dari Bagian Ortala. Kemudian bersama Tim Efektif mengadakan rapat kordinasi mengenai finalisasi Draft SOP dan penyusunan lembar ceklist/ kartu kendali, dalam rapat kordinasi tersebut diperoleh beberapa masukan anantara lain :

- Tipe SOP yang dibuat *preventive maintenance* bukan *corrective*
- Standarisasi material untuk wallpaper, hollow dan parquet
- Penggabungan item partisi dan dinding pada lembar ceklis
- Penambahan item ceklis untuk pekerjaan area Taman
- Pelaksanaa *Assesment* sebaiknya dilakukan awal tahun, sehingga jadwal perbaikan beserta RAB dari kegiatan perawatan sarana & parasarana bisa segera dibuat
- Komitmen untuk melaksanakan kegiatan *Assesment* dari Tim Pokja

D.4 *Milestone 4*

D.4.1 Finalisasi Draft SOP (24 – 30 Oktober 2018)

Finalisasi dan persetujuan draft SOP “Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Dengan *Building Assesment*”, dilakukan untuk memperoleh kesepakatan dan komitmen dari semua jajaran Tim Efektif agar SOP yang dibuat dapat segera di implementasikan di Biro Pengelolaan Barang Milik Negara, khususnya di Bagian Gedung dan Instalasi.

Berikut rincian kegiatan dalam Finalisasi draft SOP yang sudah dilakukan :

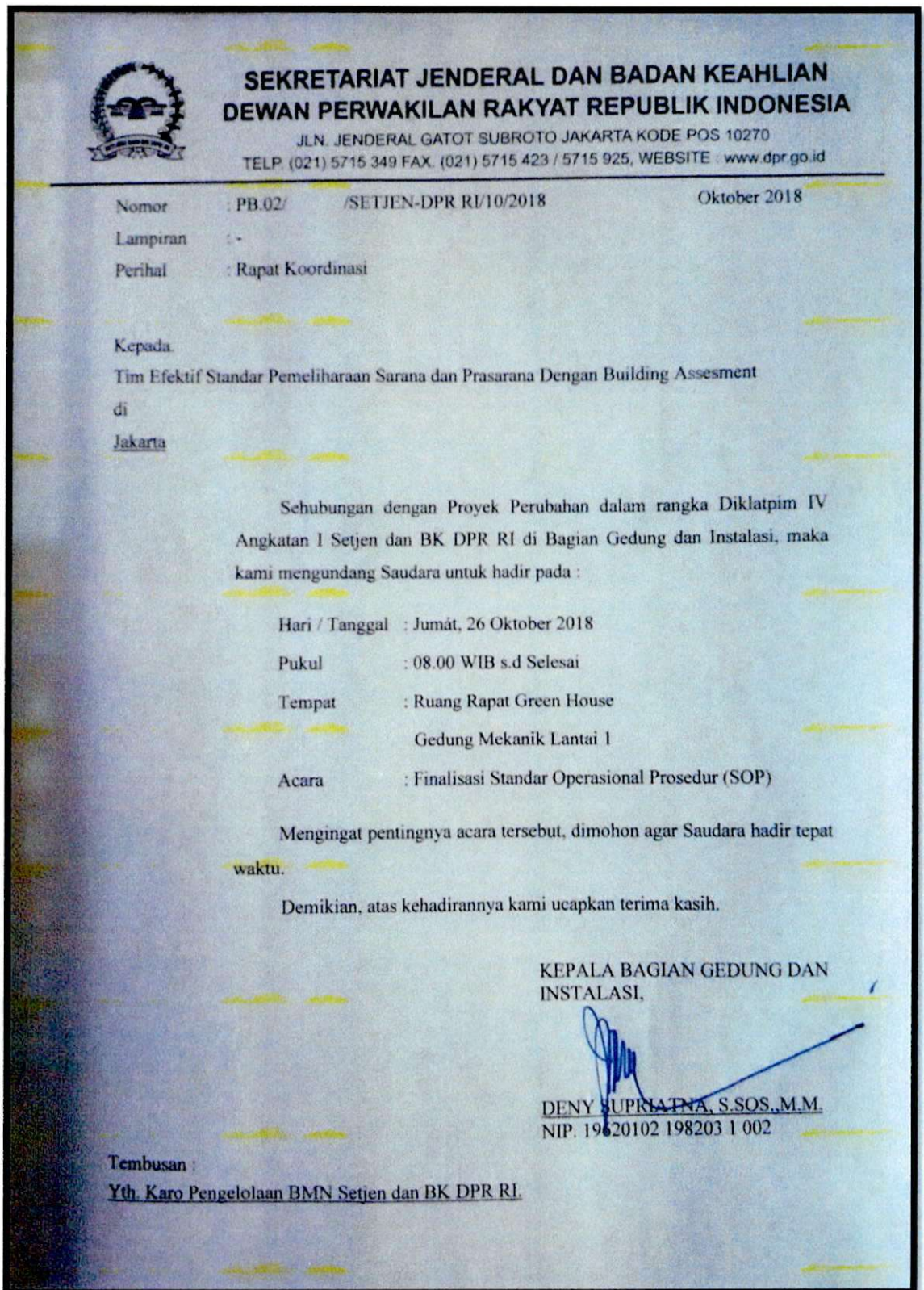
- **Tanggal 25 Oktober 2018**

- a. Berdisukusi dengan Kepala Bagian Gedung dan Instalasi sekaligus Mentor Proyek Perubahan untuk meminta saran dan arahan mengenai alur kegiatan dari draft SOP yang dibuat bersama Tim Efektif



Gambar : Mentoring finalisasi draft SOP (25 Oktober 2018)

- b. Membuat surat undangan untuk dilakukan rapat Finalisasi Draft SOP bersama Tim Efektif



Gambar : Undangan rapat finalisasi draft SOP (26 Oktober 2018)

Tanggal 26 Oktober 2018

- a. Rapat mengenai finalisasi draft SOP dihadiri sebanyak 27 orang, terdiri dari Tim Pokja Tim Analis dan Tim Administrasi

DAFTAR HADIR			
Hari/Tanggal		Jumat, 26 Oktober 2018	
Waktu		Pukul 08.00 WIB s.d. selesai	
Tempat		Ruang Rapat Bagian Gedung dan Taman	
Acara		Rapat Finalisasi SOP	
NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Waluyo, SE, MAP	Kasubag Gedung & Taman	
2.	SURATMAN	POKJA TAMAN	
3.	Ahmad Fauzi	TAMAN	
4.	M. D. I.	SIPIL A I	
5.	ANWAR	POKJA SIPIL C	
6.	TOTO BL	POKJA SIPIL B	
7.	DICKY T. K.	TAMAN	
8.	ERIKSON	POKJA SIPIL A	
9.	FEBRIAN W	SIPIL A	
10.	Yana S	SIPIL A	
11.	ANWAR	SIPIL A	
12.	M. SAHID	SIPIL B	
13.	SEPTIAN EKO S	SIPIL C	
14.	TEGUNG S	KUNCI B	
15.	ACHMAD MUHAMMAD	SIPIL A	
16.	AHMAD ALFIAN	SIPIL B	
17.	Eko chandra		
18.	Erdang Komar	staf Gedung & Insa	
19.	Ina. Marlina	staf	
20.	Agus andjaya. A	staf	
21.	Dikdik Kurni	staf	
22.			

Gambar : Daftar absensi rapat finalisasi draft SOP (26 Oktober 2018)

- b. Rapat dibuka oleh *Project Leader* yang memberikan penjelasan mengenai draft SOP yang sudah direvisi. Berikut hasil diskusi dalam rapat :
- Tipe SOP berbentuk SOP Administrasi Pemerintah
 - Tipe kegiatan SOP berupa *preventive maintenance*
 - Komitmen untuk melaksanakan kegiatan SOP dengan sungguh sungguh
 - Tim efektif setuju dengan alur kegiatan yang ada di draft SOP
 - Alur kegiatan yang ada di Draft SOP (Final) terlampir dibawah ini :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
“PEDOMAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA DENGAN *BUILDING ASSESMENT*”

No	Kegiatan	Pemeliharaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pokja Teknis	Analisis	Input	Waktu	Output	
1	Rencana Kegiatan pemeliharaan									
2	Membuat Jadwal Maintenance						Rencana Jadwal	1 Minggu	Jadwal	
3	Menyiapkan Lembar Ceklist Kondisi Sarana & Prasarana						Jadwal	1 Minggu	Lembar Ceklist	
4	Melakukan Inspeksi Kondisi Sarana & Prasarana						Lembar Ceklist, Meteran, Kalkulator	2 Minggu	Draft Laporan Temuan	
5	Membuat Laporan Data Temuan Kerusakan (gambar, foto, dll)						Draft Laporan Temuan	1 Minggu	Laporan	
6	Melaporkan Hasil Temuan						Laporan	1 Minggu	Laporan	
7	Berdiskusi Hasil Temuan						Laporan	1 Minggu	Laporan Final (Hasil Diskusi)	
8	Penyusunan Estimasi Biaya Perbaikan Hasil Temuan						Laporan Final (Hasil Diskusi)	2 Minggu	RAB Kegiatan Pekerjaan	
9	Penyusunan Jadwal Kegiatan Perbaikan Hasil Temuan						RAB Kegiatan Pekerjaan	1 Minggu	Draft Jadwal Kegiatan Jangka Pendek, Menengah, & Jangka Panjang	
10	Approval Pelaksanaan Kegiatan Pekerjaan						Draft Jadwal Kegiatan	1 Minggu	Jadwal Kegiatan (Final)	
11	Surat Perintah Kerja						Surat Tugas	1 Minggu	Surat Tugas	
12	Pelaksanaan Pekerjaan						Surat Tugas	n/a	Kegiatan Perawatan & Pemeliharaan	
13	Membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan						Laporan Kegiatan	1 Minggu	Berita Acara	
14	Laporan Final						Berita Acara	1 Minggu	Dokumentasi	

Gambar : Finalisasi SOP



Gambar : Rapat finalisasi Draft SOP (26 Oktober 2018)

- **Tanggal 30 Oktober 2018**

Melaksanakan kegiatan mentoring mengenai lembar pengesahan SOP yang akan di ajukan kepada Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara (BPBMN)



Gambar : Mentoring mengenai lembar pengesahan SOP (30 Oktober 2018)


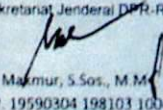
- **Tanggal 31 Oktober 2018**

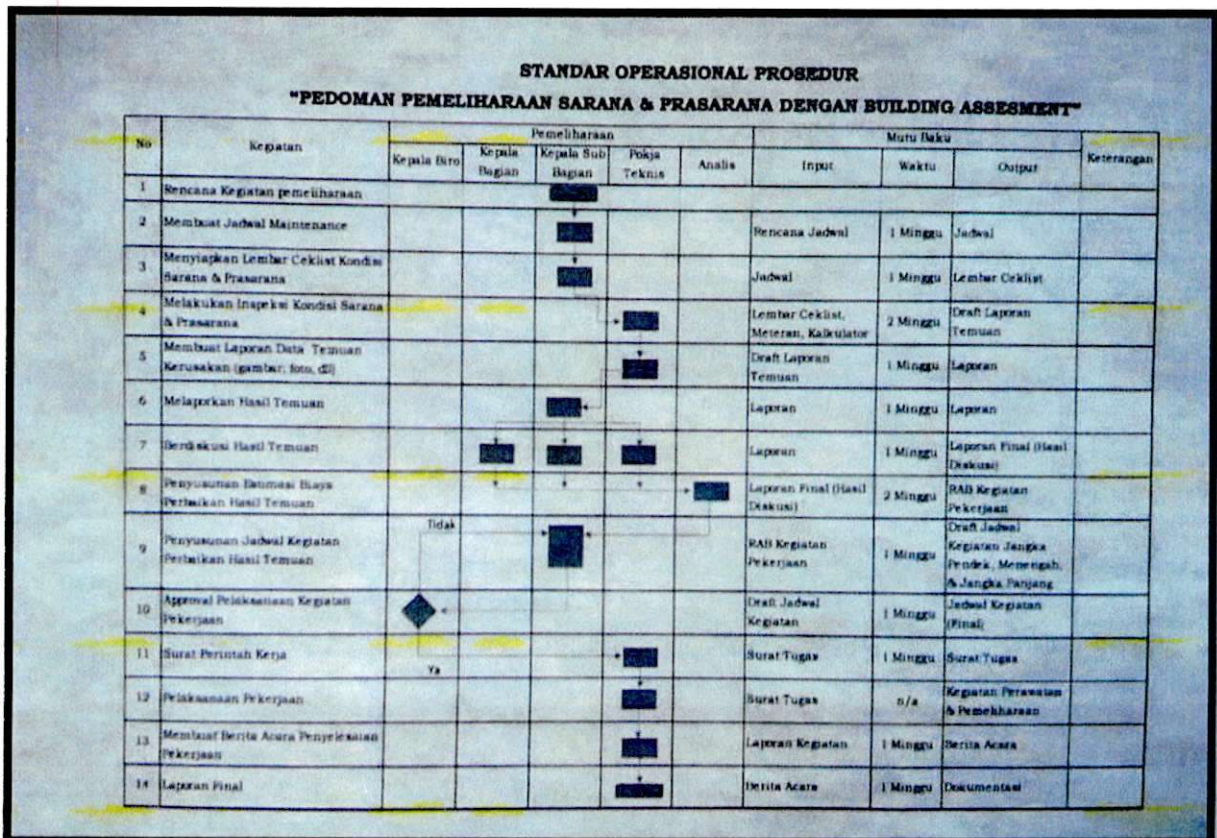
Pengesahan SOP “Pedoman Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Dengan *Buliding Assesment*” oleh Kepala Biro BMN, dengan beberapa catatan (koreksi) antara lain :

- a. Untuk kegiatan No.4 (Melakukan Inspeksi Kondisi Sarana dan Prasarana) durasi pekerjaan dirubah dari 2 minggu menjadi 1 minggu
- b. Nama kegiatan no. 5 dirubah menjadi (Membuat Laporan Data Temuan Kerusakan Dilengkapi Dengan (Gambar, Foto, Dll)
- c. Untuk kegiatan No.6 (Melapokan Hasil Temuan) dilakukan secara perodik



Gambar : Pengesahan SOP (31 Oktober 2018)

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PB/...../SETJEN & BK DPR-RI/10/2018			
	TGL PEMBUATAN	26 Oktober 2018			
	TGL REVISI	-			
	TGL EFEKTIF	2 Januari 2019			
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal DPR-RI  Makmur, S.Sos., M.M. NIP. 19590304 198103 1004			
NAMA SOP		PEDOMAN PEMELIHARAAN SARANA & PRASARANA DENGAN BUILDING ASSESSMENT			
DASAR HUKUM :			KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Permen PU No. 06 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Pemeliharaan Konstruksi			1. Memahami alur penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan sarana & prasarana		
2. Permen PU No. 24 Tahun 2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung			2. Memahami tatacara inspeksi atau assesment terhadap kondisi Gedung & Taman		
3. Permen PU No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan			3. Memahami konsep dasar penyusunan laporan kegiatan inspeksi atau assesment		
4. Permen PU No. 45 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara			4. Memahami tatacara pembuatan laporan kegiatan inspeksi atau assesment		
5. Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang & Jasa Pemerintah			5. Memahami tatacara penyusunan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) dan jadwal kegiatan		
6. Persejken DPR-RI No. 14 tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR-RI			6. Memahami tatacara monitoring atau pengawasan kegiatan pemeliharaan sarana & prasarana yang sedang atau sudah terlaksana		
KETERKAITAN :			PERALATAN/ PERLENGKAPAN :		
Preventive Maintenance			1. Alat Komunikasi 2. Komputer/ Printer/ Scanner 3. Meteran 4. Alat Pelindung Diri (APD)		
PERINGATAN :			PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Pelaksana bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan yang telah ditetapkan			Disimpan sebagai data manual dan elektronik		



Gambar : Pengesahan SOP (31 Oktober 2018)

D.4.2 Kesimpulan *Milestone 4*

- Pada tanggal 26 Oktober 2018 dilakukan rapat kordinasi dalam rangka finalisasi draft SOP
- Finalisasi draft SOP dilakukan setelah dilaksanakan serangkaian kegiatan antara lain **Study Literatur SOP** pada tanggal 9 Oktober bersama Tim Bagian Ortala. Sehingga memperoleh gambaran mengenai tata cara penyusunan alur kegiatan, tipe SOP, beserta dasar hukum yang digunakan
- Pada tanggal 10 Oktober membuat rancangan draft SOP dengan berdiskusi dengan Kepala Bagian selaku Mentor, Kepala Biro PBMN, Tim Analis, Tim Pokja dan Tim Administrasi. Dari hasil diskusi tersebut disusunlah Draft SOP yang kemudian hari dibuat kesepakatan untuk dilakukan Finalisasi Draft SOP
- Finalisasi Draft SOP yang sudah disepakati oleh Tim Efektif, kemudian akan di ajukan kepada Kepala Biro untuk dibuatkan form persetujuan SOP

D.5 Milestone 5

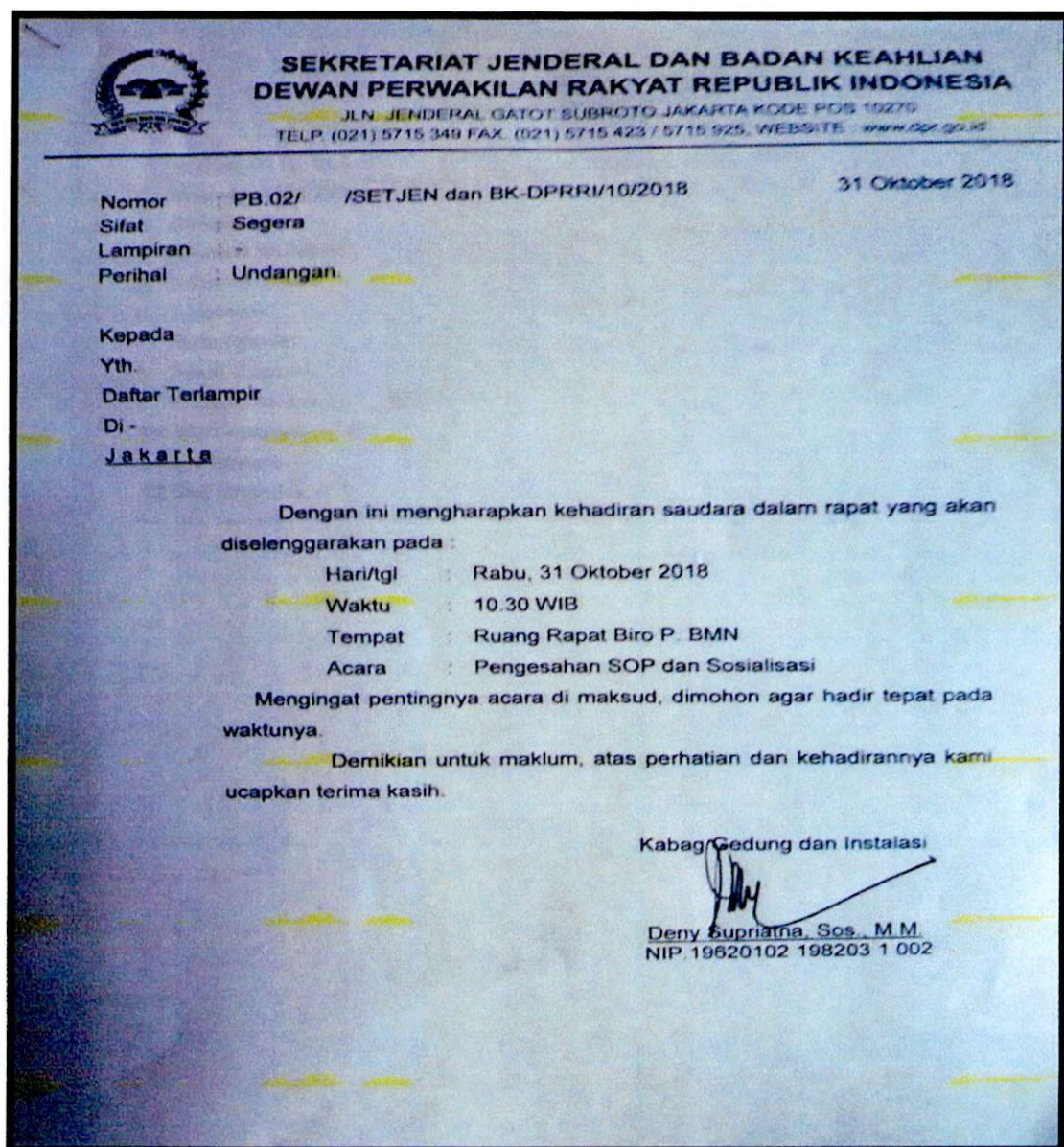
D.5.1 Sosialisasi SOP (31 Oktober 2018)

Sosialisasi SOP "Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Dengan *Building Assesment*", ditujukan kepada Staff Gedung dan Instalasi agar mengetahui dan dapat mengimplementasikan SOP yang dibuat, sehingga diharapkan dapat meningkatkan nilai efektif dan efisiensi dalam bekerja.

Berikut rincian kegiatan dalam Sosialisasi SOP yang sudah dilakukan :

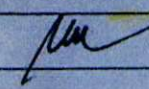
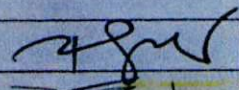
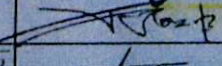
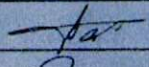
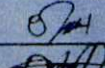
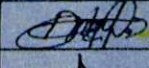
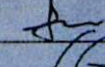
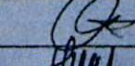
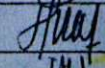
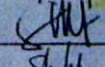
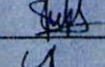

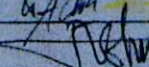
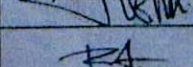
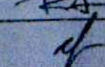


- Tanggal 31 Oktober 2018

- a. Membuat surat undangan kegiatan Sosilasasi SOP yang ditujukan kepada karyawan Gedung dan Instalasi



Gambar : Sosialisasi SOP (31 Oktober 2018)

- b. Rapat Sosialisasi SOP dihadiri 27 orang karyawan Bagian Gedung dan Instalasi

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI			
Hari/Tanggal : Rabu, 31 Oktober 2018			
Pukul : 10.30 WIB			
Tempat : Ruang Rapat Biro P. BMN			
Acara : Pengesahan SOP dan Sosialisasi			
NO	NAMA	KETERANGAN	TANDA TANGAN
1	Makmur, S.Sos., M.M.	Karo Pengelolaan BMN	
2	Deny Supriatna, S.Sos., M.M.	Kabag Gedung dan Instalasi	
3	Waluyo, S.E., M.A.P.	Projek Leader	
4	Alfian	Sipil B	
5	Enje Jaelani	Kunci NUS III	
6	Ellanda P	Taman	
7	Ahmad Fauz	Taman	
8	Toto BL	Sipil N2	
9	TEGUS	Kunci NUS III	
10	AYOMI HADI	SIPIL B	
11	Restu Sigit	SIPIL B	
12	SINDI DEVI	Taman	
13	Yuliana	Kunci N3	
14	Charro efendi	Taman	
15	SURATMAN	TAMAN	
16	PRUMAT HIDAYAT	Kunci N III	
17	Mutiara Wati	Poleja Sipil N1	
18	Abdul manaf	Taman	

Gambar : Sosialisasi SOP (31 Oktober 2018)

- c. Rapat Sosialisasi SOP dibuka oleh Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara, dan menyampaikan apresiasi kepada Tim Efektif karena telah merumuskan dan menyusun SOP pemeliharaan Sarana dan Prasarana. Dan berharap setelah SOP di implementasikan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan kegiatan pekerjaan sehari hari.

- d. *Project Leader* mempresentasikan/ sosialisasi SOP kepada karyawan Gedung dan Instalasi



Gambar : Sosialisasi SOP oleh Project Leader (31 Oktober 2018)

D.5.2 Kesimpulan *Milestone 5*

- Pada tanggal 31 Oktober 2018 dilakukan sosialisasi SOP “Pedoman Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Dengan *Building Assesment*”
- Sosialisasi bertujuan untuk mengenalkan tahapan kegiatan dan manfaat dari SOP, agar dapat di implementasikan dalam kegiatan pekerjaan, sehingga harapan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam kegiatan pekerjaan dapat terwujud
- SOP disahkan oleh Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara, dengan beberapa catata (koreksi) minor antara lain :
 - o Untuk kegiatan No.4 (Melakukan Inspeksi Kondisi Sarana dan Prasarana) durasi pekerjaan dirubah dari 2 minggu menjadi 1 minggu
 - o Nama kegiatan no. 5 dirubah menjadi (Membuat Laporan Data Temuan Kerusakan Dilengkapi Dengan (Gambar, Foto)
 - o Untuk kegiatan No.6 (Melaporkan Hasil Temuan) dilakukan secara perodik

D.6 Milestone 6

D.6.1 Uji Coba SOP (15 November 2018)

Uji Coba SOP “Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Dengan *Building Assesment*”, dilaksanakan di Gedung Sekretariat Jenderal DPR-RI, uji coba SOP berfungsi agar tim teknis dan tim administrasi dapat lebih memahami cara mengimplementasikan kegiatan SOP dengan baik. Berikut rincian kegiatan dalam Uji Coba SOP yang sudah dilakukan :

- Tanggal 15 November 2018

- Project Leader menyerahkan jadwal kegiatan inspeksi kepada Tim Pokja
- Project Leader menyampaikan untuk melakukan inspeksi di Gedung Sekretariat Jenderal DPR-RI

JADWAL KEGIATAN BUILDING ASSESMENT TAHAP UJI COBA													
No	LOKASI	2018											
		Oktober				November				Desember			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Gedung Sekretariat Jenderal DPR-RI												
	Lantai 1												
	Lobby & Koridor												
	Bagian Keuangan												
	Bagian Perhubungan												
	Bagian Dharma Wanita												
2	Gedung Nusantara I												
	Basement												
	Ruang Pokja												
	Lantai 1												
	Ruang Informasi												
	MKID												
	Komis VI												
	Ruang Rapat Komisi VI												
	Komis VII												
	Ruang Rapat Komisi VII												
	Komis IX												
	Ruang Rapat Komisi IX												
	Komis XI												
	Ruang Rapat Komisi XI												

Jakarta, November 2018
Kasubag. Gedung & Taman
Waluyo, S. M. AP
NIP. 197405271918031004



Tanggal 15 November 2018

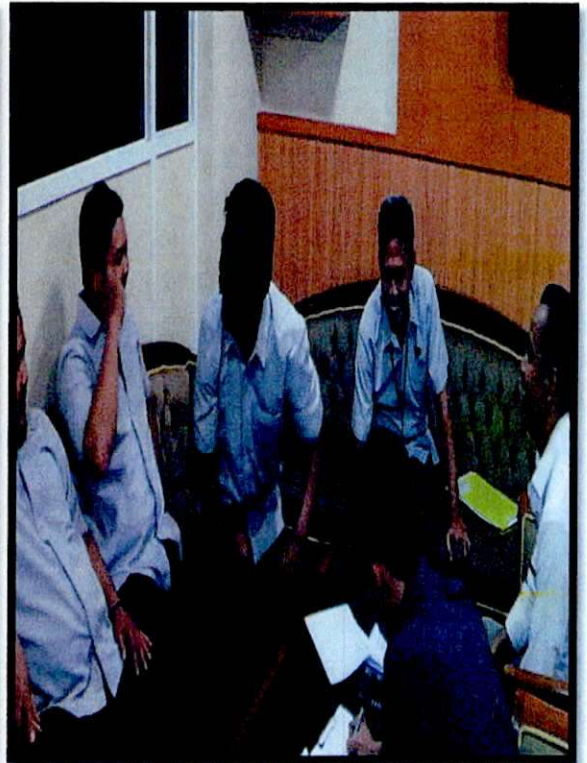
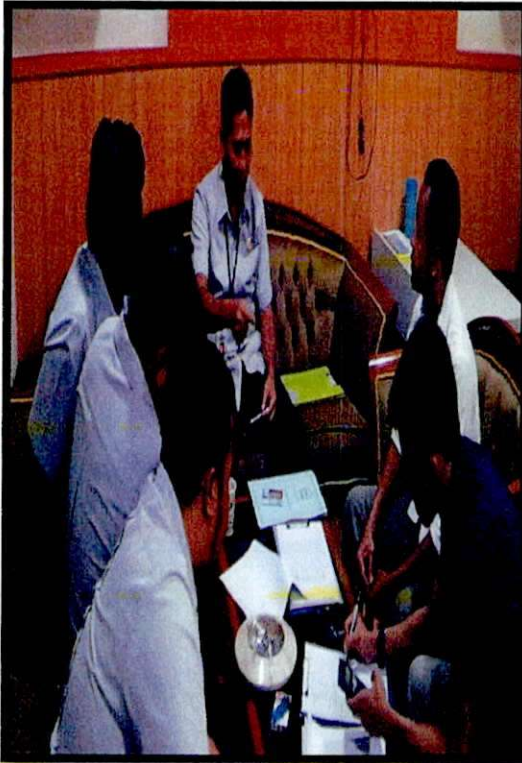
- a. Tim Pokja melaksanakan inspeksi Gedung Setjen dan BK DPR-RI untuk mendata kerusakan sarana dan prasarana yang ada



Gambar : Pokja dan Project Leader melakukan inspeksi/ assessment gedung (15 November 2018)

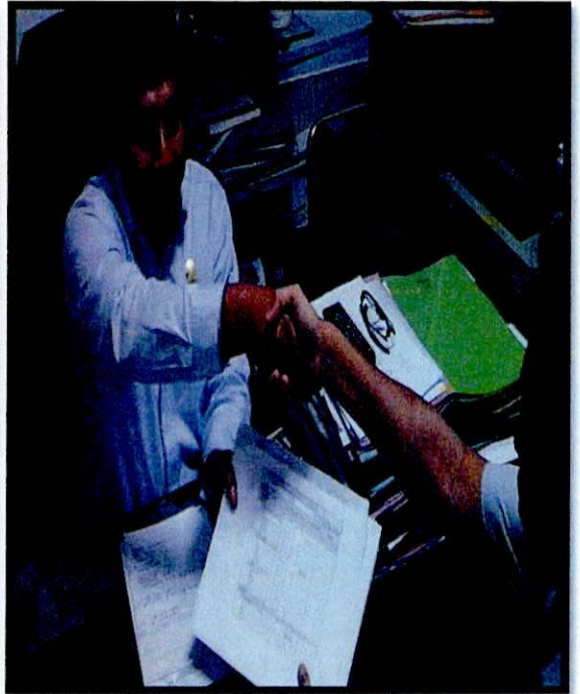
Gambar : Pokja dan Project Leader melakukan inspeksi/ assessment gedung (15 November 2018)

- b. Tim Pokja, berdiskusi untuk menyusun laporan data temuan kerusakan sarana dan prasarana



Gambar : Diskusi hasil temuan inspeksi (15 November 2018)

- c. Tim Pokja Menyerahkan data temuan kerusakan sarana dan prasarana ke Kasubag Gedung dan Taman

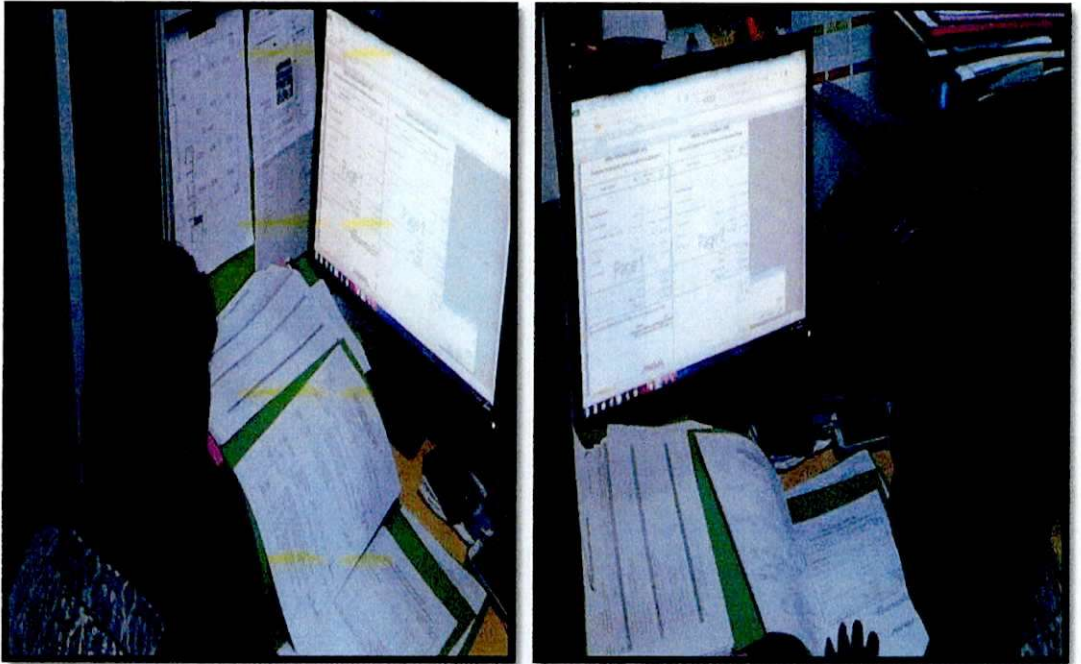


Gambar : Penyerahan laporan inspeksi ke Kasubag Gedung dan Taman (15 November 2018)

- d. Kasubag Gedung dan Taman menyerahkan laporan data temuan kerusakan sarana dan prasarana kepada Tim Analisis, agar segera dibuat Rencana Anggaran Biaya nya



- e. Tim Analis melakukan analisa untuk menyusun Rancangan Anggaran Biaya sesuai data temuan kerusakan hasil kegiatan inspeksi/ *assessment* Tim Pokja



Gambar : Tim analis menyusun RAB sesuai hasil temuan kerusakan (15 November 2018)

Tanggal 21 November 2018

- a. Tim Analis menyerahkan hasil analisa harga (RAB) sesuai data temuan kerusakan yang dikumpulkan oleh Tim Pokja kepada Kasubag Gedung & Taman



Gambar : Tim analis menyerahkan RAB sesuai hasil temuan kerusakan (21 November 2018)

Gambar : Tim analis menyerahkan RAB sesuai hasil temuan kerusakan (21 November 2018)

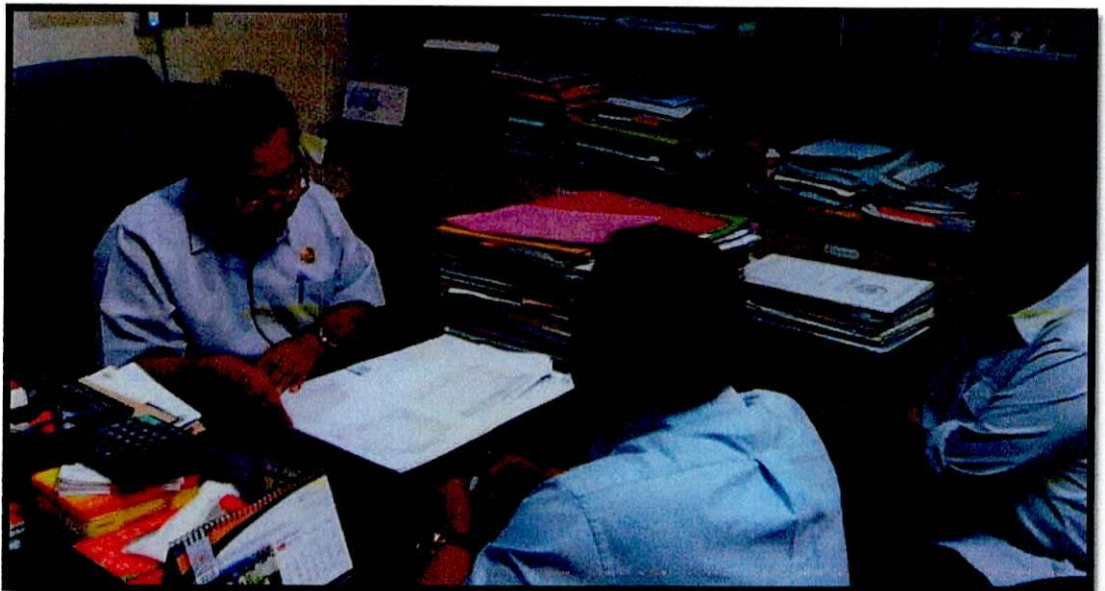
- b. Kasubag Gedung dan Taman, berdiskusi dengan Kepala Bagian Gedung dan Instalasi terkait Rancangan Anggaran Biaya yang sudah dihitung oleh Tim Analis
- c. Kepala Bagian Gedung dan Instalasi memberi arahan agar Rancangan Anggaran Biaya yang sudah di hitung agar segera di informasikan ke PPK dan disusun konsep SPK nya



Gambar : Diskusi Rancangan Anggaran Biaya hasil temuan inspeksi (21 November 2018)

- **Tanggal 22 November 2018**

- a. Kasubag Gedung dan Taman, menyerahkan RAB hasil temuan inspeksi ke PPK dalam hal ini Kabiro Pengelolaan Barang Milik Negara Setjen dan BK DPR-RI
- b. Kepala Biro BMN, melakukan verifikasi RAB hasil temuan inspeksi terkait :
 - Kegiatan ceklis lapangan sudah dilaksanakan
 - Volume kerusakan yang digunakan sesuai kondisi saat ini
 - Dasar perhitungan menggunakan standar PU dan SNI
- c. Kepala Biro BMN memberikan arahan agar dibuat konsep SPK dan segera dilaksanakan



Gambar : Penyampaian laporan inspeksi (RAB) kepada Kabiro BMN (22 November 2018)

D.6.2 Kesimpulan *Milestone 6*

- Pada tanggal 15 November 2018 dilakukan uji coba SOP “Pedoman Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Dengan *Building Assesment*”
- Uji coba kegiatan inspeksi/ *assessment* dilaksanakan di Lantai 1 Gedung Sekretariat Jenderal DPR-RI
- Data kerusakan beserta volume hasil inspeksi diserahkan kepada Tim Analis untuk disusun Rencana Anggaran Biayanya
- Rencana Anggaran Biaya (RAB) Hasil inspeksi diserahkan Tim Analis kepada Kasubag Gedung dan Taman, dan nantinya akan didiskusikan kepada Kepala Bagian Gedung dan Kepala Biro BMN untuk meminta arahan mengenai konsep SPK dan pelaksanaan kegiatan perbaikan nya
- Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara melakukan verifikasi terhadap RAB yang dibuat antara lain :
 - Kegiatan ceklis lapangan sudah dilaksanakan
 - Volume kerusakan yang digunakan sesuai kondisi saat ini
 - Dasar perhitungan menggunakan standar PU dan SNI

D.7 Milestone 7

D.7.1 Menyusun Laporan Kegiatan Proyek Perubahan

Laporan kegiatan yang baik adalah laporan kegiatan yang mudah dipahami, baik dari segi jenis kegiatan nya, manfaat, tujuan, dan produk akhir dari kegiatan tersebut. Maka, menyusun laporan dengan baik dan terstruktur harus dilaksanakan, agar laporan final selama kegiatan implementasi proyek perubahan dapat di mengerti alur kegiatan nya dengan mudah oleh pihak lain. Berikut rincian kegiatan yang berhubungan dengan tahapan menyusun laporan :

- Tanggal 26 Oktober 2018

- a. Bimbingan terkait penuilsan implementasi proyek perubahan dengan coach



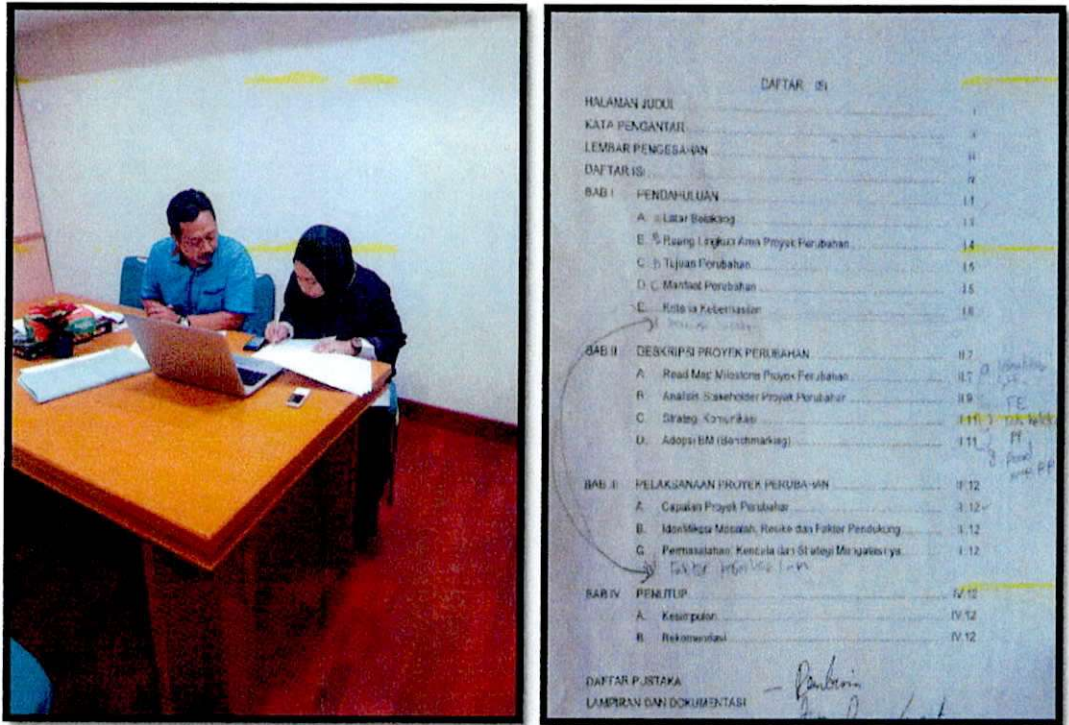
Gambar : Bimbingan tata cara penuilsan laporan (26 Oktober 2018)

- b. Output dari bimbingan antara lain :

- Merevisi *Roadmap Milestone*
- Menuliskan tanggal pada setiap dokumen

Tanggal 14 November 2018

a. Bimbingan terkait metode penulisan



Gambar : Bimbingan tata cara penulisan laporan

b. Output dari bimbingan antara lain :

- Istilah Bahasa asing ditulis dengan huruf miring
- Penyusunan isi laporan sesuai format

D.7.2 Kesimpulan Milestone 7

- a. Pada tanggal 26 Oktober 2018 dan 14 November 2018, dilaksanakan kegiatan bimbingan atau konsultasi mengenai tata cara penulisan laporan implementasi proyek perubahan
- b. Output kegiatan bimbingan antara lain :
- Revisi *Roadmap Milestone*
 - Menuliskan tanggal pada setiap dokumentasi
 - Susunan laporan menyesuaikan format yang sudah ada
 - Istilah Bahasa asing ditulis dengan huruf miring
 - Singkatan seperti (&, dll) dihilangkan

BAB III

PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN

A. CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN

Setelah uji coba implementasi proyek perubahan yang berjudul SOP “Pedoman Pemeliharaan Sarana & Prasarana dengan *Building Assesment* di area Komplek DPR-RI oleh tim internal Biro Pengelolaan Barang Milik Negara bagian Gedung Instalasi subag Gedung dan Taman, maka ada beberapa aspek yang mengalami perubahan antara lain :

No	Kondisi Sebelum	Kondisi Setelah Implementasi SOP
1	SDM yang ada belum maksimal dalam melakukan inspeksi	SDM dalam hal ini Tim Pokja, menjadi mengerti mengenai tahapan ketika melakukan inspeksi lapangan, karena sudah ada panduan dalam bentuk lembar ceklis mengenai item item apa saja yang akan di cek ketika inspeksi/ <i>assesment</i>
2	Data kerusakan sarana & prasarana tidak ada	Data kerusakan sarana & prasarana lengkap dan terdata dengan baik, hasil inspeksi/ <i>assesment</i> dari Tim Pokja
3	Informasi kerusakan sarana berasal dari rekanan	Berasal dari interal PBMN, dalam hal ini Tim Pokja
4	Jadwal kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana tidak ada	Mempunyai jadwal mengenai kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana yang perlu di <i>follow up</i> , sesuai data temuan kerusakan tiap gedung dan halaman yang di inspeksi/ <i>assesment</i>
5	Belum memiliki dasar acuan dalam penyusunan anggaran perawatan sarana & prasarana	Mempunyai salah satu dasar acuan dalam penyusunan anggaran perawatan sarana dan prasarana, karena dari data temuan kerusakan yang di kumpulkan, dapat disusun Rancangan Anggaran Biaya (RAB) serta jadwal pelaksanaan nya

B. IDENTIFIKASI MASALAH, RESIKO DAN FAKTOR PENDUKUNG

Dalam implementasi Proyek Perubahan, banyak terdapat hambatan hambatan yang dihadapi, seperti masalah kordinasi antara tim efektif dan para pemangku kepentingan, sehingga perlu sekali komitmen, kordinasi, dan komunikasi yang baik, sehingga terciptanya sinergi yang solid dalam menyelesaikan dan menyukseskan implementasi Proyek Perubahan

C. PERMASALAHAN, KENDALA DAN STRATEGI MENGATASINYA

Berikut potensi kendala, resiko dan strategi mengatasi ketika implementasi Proyek Perubahan SOP “Pedoman Pemeliharaan Sarana & Prasarana dengan Building Assesment”

No	Potensi Kendala Masalah	Resiko	Strategi Mengatasi
1	Implementasi Proyek Perubahan bersamaan dengan tuisi masing masing	Tumpang tindih antara kegiatan sehari-hari sebagai pegawai Setjen dan BK DPR-RI, dengan tugas sebagai anggota Tim Efektif Proyek Perubahan, dapat berpotensi gagal terlaksananya Proyek Perubahan	Pembagian tugas dan jadwal kegiatan dari Tim Efektif harus dengan terencana dan jelas
2	Kurangnya motivasi kerja stakeholder internal	Output kegiatan implementasi dari Proyek Perubahan tidak sesuai dengan apa yang diharapkan	Melakukan komunikasi secara persusif untuk meningkatkan motivasi
3	Keterbatasan jumlah personel	Pelaksanaan Inspeksi tidak sesuai jadwal	Kegiatan inspeksi/ assesment dilakukan secara bertahap

D. FAKTOR KUNCI KEBERHASILAN

Yang menjadi faktor kunci keberhasilan pada proyek perubahan ini adalah :

1. Terbangunnya tim efektif yang terpadu dan solid dalam melaksanakan pekerjaan implementasi Proyek Perubahan sesuai perencanaan
2. Tersedianya data temuan kerusakan saat inspeksi/ assesment yang berasal dari kelompok masing-masing Zona (Tim Pokja)
3. Analisa data RAB yang akurat, karena berdasarkan data temuan *real* lapangan

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Proyek perubahan ini merupakan sebuah inovasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan terhadap kondisi sarana & prasarana di Komplek DPR-RI. Data temuan kerusakan yang dikumpulkan dalam Inspeksi (*Building Assesment*) digunakan sebagai data penunjang dalam membuat rekomendasi perbaikan, pemeliharaan, dan perawatan nya. Dari data tersebut dapat disusun Rancangan Anggaran Biaya yang akurat beserta jadwal dari pelaksanaan nya. Dan output dari inovasi ini dapat digunakan sebagai salah satu dasar dalam menyusun dasar mata anggaran ditahun yang akan datang. Meski begitu proyek perubahan ini tidak akan dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan apa yang diharapkan tanpa adanya dukungan dan bantuan dari seluruh komponen unit kerja.

B. Rekomendasi

Pengembangan lebih lanjut dan penyempurnaan dari proyek perubahan ini tentunya membutuhkan kerjasama dan dalam perluasan kemanfaatannya dan pengawasan nya perlu kordinasi antar unit kerja/ *stakeholder*. Perlu komitmen yang kuat dari pemangku kepentingan agar SOP "Pemeliharaan Sarana & Prasarana dengan Building Assesment" dapat berjalan dan diimplementasikan di Biro Pengelolaan Barang Milik Negara Setjen dan BK DPR-RI.

DAFTAR PUSTAKA

Permen PU No. 06 Tahun 2008

Tentang Pedoman Acuan Pengawasan Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Pemeriksaan Konstruksi

Permen PU No. 24 Tahun 2008

Pedoman pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung

Permen PU No. 35 Tahun 2012

Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Permen PU No. 45 Tahun 2007

Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara

Perpres No. 54 Tahun 2010

Tentang Pengadaan Barang & Jasa Pemerintah

Persekjen DPR-RI 14 2016

Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Setjen dan BK DPR-RI

LAMPIRAN

MILESTONE 1



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : PB.02/073/SETJEN dan BK-DPRRI/10/2018
Sifat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Undangan.

3 Oktober 2018

Kepada
Yth.
Daftar Terlampir
Di -
Jakarta

Dengan ini mengharapkan kehadiran saudara dalam rapat yang akan diselenggarakan pada :

Hari/tgl : Kamis, 4 Oktober 2018
Waktu : 09.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Biro P. BMN
Acara : Pembentukan Tim Efektif

Mengingat pentingnya acara di maksud, dimohon agar hadir tepat pada waktunya.

Demikian untuk maklum, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Kabag Gedung dan Instalasi

Deny Supriatna, Sos., M.M.
NIP.19620102 198203 1 002

Daftar Lampiran

Surat No.: PB.02/073/SETJEN dan BK DPRRI/10/2018

Tanggal 3 Oktober 2018

1. Prasetyo Hari Wibowo, S.T.
 2. Ahmad Alfian
 3. Achmad Muharom
 4. Achmad Anwar
 5. Suratman
 6. Abdul Manaf
 7. Totok Sugiono
 8. Endang Komar, S.T., M.T.
 9. Aam Hermawan, S.T.
 10. Edi Wiyono
 11. Eko Chandra, S.T.
-

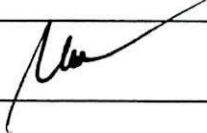
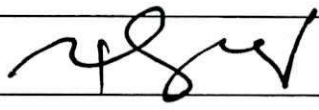
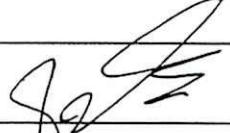




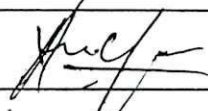
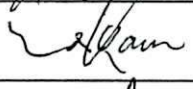

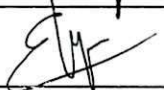

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI

**TIM EFEKTIF STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA
DAN PRASARANA DENGAN BUILDING ASSESMENT DILINGKUNGAN BIRO
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN
KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
TANGGAL 4 OKTOBER 2018**

[illegible]

**DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI**

Hari/Tanggal : Kamis, 4 Oktober 2018
Pukul : 09.30 wib
Tempat : Ruang Rapat Biro P. BMN
Acara : Pembentukan Tim Efektif

NO	NAMA	KETERANGAN	TANDA TANGAN
1	Makmur, S.Sos., M.M.	Kepala Biro P. BMN	
2	Deny Supriatna, S.Sos., M.M.	Kabag Gedung dan Instalasi	
3	Muhadi, S.Sos.	Kasubag Elektrikal	
4	Waluyo, S.E., M.A.P.	Kasubag Gedung dan Taman	
5	Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.	Kasubag Organisasi Bag. Ortala	
6	Prasetyo Hari Wibowo, S.T.	Analisis Infrastruktur	
7	Ahmad Alfian	POKJA SIPIL B	
8	Achmad Muharom	POKJA SIPIL A	
9	Achmad Anwar	POKJA SIPIL C	
10	Suratman	POKJA TAMAN	
11	Abdul Manaf		
12	Totok Sugiono	KORCUP POKJA	
13	Endang Komar, S.T., M.T.	Analisis Infrastruktur	
14	Aam Hermawan, S.T.	TA	
15	Edi Wiyono	ANALISIS	
16	Eko Chandra	Staf Duga ist	
17			



RISALAH RAPAT RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN

Jakarta, 04 September 2017

N o m o r : 01/MOM/RPP /X/2018
Rapat ke... : 1 (satu)
Nama Pekerjaan : Rancangan Proyek Perubahan
Agenda Rapat : Pembentukan tim Efektif
Pada Hari / Tanggal : Kamis, 04 September 2018
Tempat / Lokasi : R. Rapat Lt. 2 Kantor Biro BMN
Mulai Jam s/d Selesai Jam : 08.30 wib s/d selesai

Pimpinan Rapat : Makmur, S.Sos., MM (Kepala Biro Pengelolaan BMN)
Peserta Rapat : 1. Deny Supriatna, S.Sos., MM (Kabag Gedung dan Instalasi)
2. Waluyo, S.E, M.AP (Kasubag Gedung dan Taman)
3. Tim Pokja
4. Tim Analisis
5. Tim Administrasi

NO	URAIAN PEMBAHASAN	PEMBICARA	PIC/TARGET
1.	Pembukaan rapat arahan dari pimpinan rapat <ul style="list-style-type: none">• Pimpinan rapat mengucapkan terima kasih kepada peserta rapat atas kehadirannya• Pimpinan rapat membuka dengan menjelaskan agenda rapat ini untuk membentuk tim efektif dalam membantu pelaksanaan Rancangan Perubahan Proyek• Pimpinan rapat memberikan arahan agar tim efektif ini membantu pak waluyo untuk dapat menyelesaikan Rancangan Proyek Perubahan dengan baik dan selalu terkoordinasi dan terdokumentasi dalam setiap kegiatannya.• Pimpinan rapat menyarankan agar dalam pelaksanaan kegiatan Rancangan Proyek Perubahan ini dapat sering-sering berkomunikasi dengan mentor.	Makmur, S.Sos., MM (Kepala Biro Pengelolaan BMN)	
2	Penyampaian Arahan dari Kasubag Gedung & Insatalasi <ul style="list-style-type: none">• Tim efektif yang dibentuk ini harus solid untuk membantu pak waluyo dalam penyelesaian Rancangan Proyek Perubahan	Deny Supriatna, S.Sos., MM (Kabag Gedung dan Instalasi)	



RISALAH RAPAT RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN

	<ul style="list-style-type: none">• Judul Rancangan Proyek Perubahan ini adalah standar Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dengan Building Assesment.• Produk yang dihasilkan dari Rancangan Proyek Perubahan ini adalah Standar Operasional Prosedur (SOP), yang diharapkan SOP ini dapat bermanfaat untuk digunakan dalam pelaksanaan kegiatan di Biro Pengelolaan Barang Milik Negara Sub Bagian Gedung dan Taman.		
3.	<p>Penjelasan dari Project Leader</p> <ul style="list-style-type: none">• Tujuan dari rancangan proyek perubahan dilingkungan Biro PBMN sub. Bagian Gedung dan Taman ini adalah tersusunnya SOP dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan Sarana dan Prasarana dengan Building Assesment sehingga dapat bermanfaat dan dapat digunakan oleh semua tim yang berada di sub bagian gedung dan taman• Tahapan dari kegiatan ini adalah :<ol style="list-style-type: none">1. Terbentuknya tim efektif2. Study Literatur tentang SOP3. Merancang draft SOP Building Assesment4. Finalisasi & Pengesahan SOP5. Sosialisasi SOP6. Uji coba SOP dan monitoring evaluasi7. Penyusunan Laporan• Susunan dari tim efektif ini adalah sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none">1. Pembina : Kepala Biro PBMN2. Mentor : Kepala Bagian Gedung & Instalasi3. Project Leader : Kasubag Gedung dan Taman4. Pokja5. Analisis6. Administrasi	Waluyo, S.E, M.AP (Kasubag Gedung dan Taman)	



RISALAH RAPAT RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN

- Konsep SK untuk Pembentukan tim efektif, baik posisi maupun job deskripsinya masih akan di ajukan ke Pak Biro, apabila sudah disetujui Pak Biro akan segera di informasikan.
- Tim efektif ini harus berkomitmen memberikan dukungan sampai terselesaikannya tugas (sampai bulan Desember 2018), sehingga keterkaitan dalam tahapan penyusunan SOP harus diikuti terus.

Kepala Biro Pengelolaan BMN,



Deny Supriatna, S.Sos., MM
Kabag Gedung dan Instalasi



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
KEPALA BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : /SK/P.BMN/X/2018

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM KELOMPOK KERJA PROYEK PERUBAHAN STANDAR
PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA DENGAN BUILDING ASSESMENT DI
LINGKUNGAN BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**KEPALA BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;
- b. bahwa untuk kelancaran implementasi Proyek Perubahan yang dilaksanakan pada Sub Gedung dan Taman Bagian Gedung dan Instalasi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, perlu dibentuk Tim Kerja Proyek dengan keputusan Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara;
- c. bahwa Tim Sebagaimana dimaksud pada huruf b, di tetapkan dengan Keputusan Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568);

2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1223);
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016);

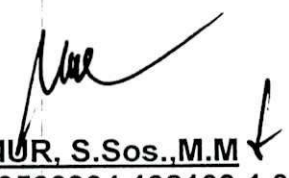
Memperhatikan : Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV;

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWANPERWAKILANRAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEMBENTUKAN TIM KELOMPOK KERJA PROYEK PERUBAHAN STANDAR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA DENGAN BUILDING ASSESMENT DILINGKUNGAN BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA;
- PERTAMA : Menunjuk dan memberikan tugas dan tanggung jawab kepada para pejabat/ pegawai yang terdapat dalam struktur Tim Kelompok Kerja Proyek Perubahan Standar Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dengan Building Assesment di lingkungan Biro Pengelolaan Barang Milik Negara Republik Indonesia;
- KEDUA : Pelaksanana tugas Tim Kelompok Kerja terbagi habis, agar setiap anggota tim mempunyai tugas dan tanggung jawab melaksanakan fungsi dimaksud dengan masa tugas 2 (dua) bulan sejak ditanda tangani Surat Keputusan ini.
- KETIGA : Pejabat/pegawai sebagaimana dimaksud pada diktum kedua, bertanggung jawab dan memberikan laporan kepada pimpinan Proyek Perubahan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 4 Oktober 2018

**KEPALA BIRO PENGELOLAAN
BARANG MILIK NEGARA,**



MAKMUR, S.Sos.,M.M
NIP. 19590304 198103 1 004

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK
NEGARA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : /SK P.BMN/X/2018


TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KELOMPOK KERJA PROYEK PERUBAHAN STANDAR
PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA DENGAN BUILDING ASSESMENT
DILINGKUNGAN BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS TIM KELOMPOK KERJA PROYEK
PERUBAHAN STANDAR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA DENGAN
BUILDING ASSESMENT DILINGKUNGAN BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK
NEGARA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JABATAN	TUGAS	FUNGSI
Pembina Proyek Perubahan Makmur, S.Sos., M.M	Mengamati dan Memantau Perkembangan Tim Kelompok Kerja	Memberikan Bimbingan dan Keputusan Mengenai Pelaksanaan Proyek Perubahan
Mentor Proyek Perubahan Deny Supriyatna, S.Sos, MM	Pembina Pelaksanaan Proyek Perubahan	Memberikan bimbingan dukungan dan evaluasi pelaksanaan proyek perubahan
Pimpinan Proyek Perubahan Waluyo, SE., MAP	Pemimpin Pelaksanaan Proyek Perubahan	Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan proyek perubahan
Pemandu SOP Proyek Perubahan Koko Suryadharma, A.K.S, M.Si	Pendukung Pelaksanaan Proyek Perubahan	Memberikan Arahan pembuatan dan Penyusunan SOP
Anggota Kelompok Kerja Teknis 1. Prasetyo Hari Wibowo, ST 2. A. Alfian 3. Muharom 4. A. Anwar 5. Suratman 6. A. Manaf 7. Toto Sugiono	Pelaksana/Pendukung	Menginventarisir kegiatan dalam rangka alur pembuatan dan Penyusunan SOP
Anggota Kelompok Kerja Administrasi 1. Suhermanto 2. Endang Komar, ST M.T 3. Aam Hermawan , ST 4. Edi Wiyono 5. Eko Chandra Kusumo, ST 6. Rizky Herlambang S.H	Pelaksana/Pendukung	Melaksanakan Dukungan Kelengkapan Administrasi

KEPALA BIRO PENGELOLAAN
BARANG MILIK NEGARA,



MAKMUR, S.Sos.,M.M
NIP. 19590304 198103 004

MILESTONE 2



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : PB/ /SETJEN-DPR RI/PB.02/10/2018
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Pemberitahuan study literatur tentang
Penyusunan SOP

8 Oktober 2018

KEPADA
KEPALA BAGIAN ORGANISASI TATA LAKSANA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
JAKARTA

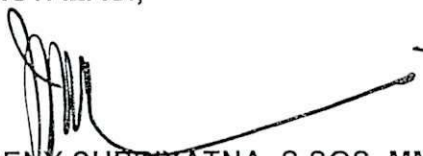
Bersama ini kami sampaikan bahwa, dalam rangka penyusunan Standar Operasional Prosedur untuk persyaratan tugas Diklatpim IV Angkatan I Tahun 2018, maka kami akan menugaskan Saudara Waluyo, SE, M.AP dan Saudara Budiarto, S.AP, M.AP untuk melakukan study literatur penyusunan SOP teknis, yang rencananya akan dijadwalkan pada:

Hari/tanggal : Senin, 8 Oktober 2018
Waktu : Pukul 15.00 s.d. selesai
Tempat : Ruang rapat Bagian Ortala Lantai 5 gedung Setjen DPR RI
Acara : Konsultasi terkait teknis penyusunan SOP

Berkenaan dengan hal tersebut, kami minta kesediaan jajaran Bagian Ortola untuk mengagendakan kegiatan sesuai dengan permohonan kami.

Demikian atas perhatiannya kami ucapakan terima kasih

**KEPALA BAGIAN GEDUNG DAN
INSTALASI,**


DENY SUPRIYATNA, S.SOS, MM
NIP 19620102 198203 1 002

Tembusan:
Yth. Kepala Biro Pengelolaan BMN.

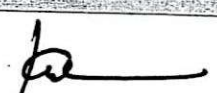

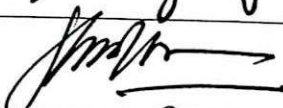
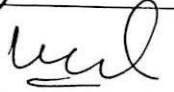


DAFTAR HADIR

HARI, TANGGAL : 9 Oktober 2018

WAKTU : 14.00 wib s/d Selesai

TEMPAT : R. Rapat Ortala

ACARA : Koordinasi tentang Penyusunan SOP
v/ Proyek Perubahan DIKLAT PIM IV

NO	NAMA	JABATAN	NOMOR TELEPON/HP	EMAIL	TANDA TANGAN
1.	Koko Surya Dharma	Kasubag Organisasi	398		
2.	Waluyo	Kenagag Muphar	0813 95599797		
3.	Budiyanto D. AP	Kasubag (Kekubul)	0815715309		
4.	Kusuma	analisis a.k.a.	.		
5.	Endang Komar	analisis Infrastruktur	0878 7717 8222		
6.	Prasetyo Hari W	Analisis Infrastruktur	0856 69755183		

MILESTONE 3



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : PB.02/074/SETJEN dan BK-DPRRI/10/2018
Sifat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Undangan.

12 Oktober 2018

Kepada
Yth.
Daftar Terlampir
Di -
Jakarta

Dengan ini mengharapkan kehadiran saudara dalam rapat yang akan diselenggarakan pada :

Hari/tgl : Senin, 15 Oktober 2018
Waktu : 13.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Biro P. BMN
Acara : Pembahasan Rancangan SOP

Mengingat pentingnya acara di maksud, dimohon agar hadir tepat pada waktunya.










Demikian untuk maklum, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Kabag Gedung dan Instalasi

Deny Supriatna, Sos., M.M.
NIP.19620102 198203 1 002

DAFTAR HADIR

RAPAT PERANCANGAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB GEDUNG DAN TAMAN BAGIAN GEDUNG DAN INSTALASI
BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
HARI/TANGGAL : SENIN, 15 OKTOBER 2018

NO	N A M A	P A R A F	KETERANGAN
1.	Waluyo, S.E., M.AP.		
2.	PRABEDYO Hari		
3.	Endang Komar		
4.	Aam Hermawan		
5.	Abdul manaf		
6.	ACHMAD ANWAR		
7	EDI WIYONO		
8	Tobek. Su Brima		
9.	Aenmal muhammad		

Daftar Lampiran

Surat No.: PB.02/074/SETJEN dan BK DPRRI/10/2018

Tanggal 12 Oktober 2018

1. Waluyo, S.E., M.A.P.
 2. Prasetyo Hari Wibowo, S.T.
 3. Ahmad Alfian
 4. Achmad Muharom
 5. Achmad Anwar
 6. Suratman
 7. Abdul Manaf
 8. Totok Sugiono
 9. Endang Komar, S.T., M.T.
 10. Aam Hermawan, S.T.
 11. Edi Wiyono
 12. Eko Chandra, S.T.
-



SEKRETARIAT JENDERAL DPR-RI
BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

Penilaian Gedung
Building Assessment

No. Revisi
Nama Gedung
Tgl Inspeksi

Diny: dan partisi
Diny: (Kaca, besi, hebel)

No	Deskripsi		Kondisi			Volume	Keterangan
			Baik	Cukup	Rusak		
	ARSITEKTUR						
1	DINDING						
	A	Pasangan Dinding					
	B	Plester Acian					
	C	Cat					
	D	Wallpaper					
	E	Plint					
2	PARTISI						
	A	Partisi					
	B	List Atas					
	C	Plint					
3	LANTAI						
	A	Penutup Lantai					
	B	Plint					
	C	List					
4	PINTU						
	A	Kusen Pintu					
	B	Daun Pintu					
	C	Architrave					
	D	Aksesoris					
	E	Finishing					
5	JENDELA						
	A	Kusen Jendela					
	B	Kaca Jendela					
	C	Aksesoris					
	D	Vitrace					
	E	Box Tirai					
	F	Kaca Film					
	G	Sunblast					
	H	Gorden					
	I	Blind					
6	BACKDROP						
	A	HPL					
	B	Melamine					
	C	Padded Wall					

- * penutup dinding iten drama / Laminasi
- Lantai dari material (gypsum) big drama
 - perit 8 mm + coating
 - Gorden 5 mm
 - Lantai (concrete) → muban

3. Merancang Draft SOP (8 Oktober 2018)

peneliharaan.

No	Kegiatan	Peneliharaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pokja Teknis	Analisis	Input	Waktu	Output	
1	Kegiatan awal perencanaan									
2	Membuat Jadwal Maintenance						Definisi Jadwal Rencana	1 Minggu	Jadwal	
3	Menyiapkan Lembar Ceklist Kondisi Sarana & Prasarana						SOP Building Assement Jadwal	1 Minggu	Lembar Ceklist	
4	Melakukan Inspeksi Kondisi Sarana & Prasarana						Lembar Ceklist, Meteran, Kalkulator	2 Minggu	Draft Laporan Temuan	
5	Membuat Laporan Data Temuan Kerusakan (gambar, foto, dll)						Draft Laporan Temuan	1 Minggu	Laportan Final	
6	Melaporkan Hasil Temuan						Laporan Final	1 Minggu	Usulan Kegiatan Perbaikan	
7	Berdiskusi Hasil Temuan						Laporan Final	1 Minggu	Usulan Kegiatan Perbaikan	
8	Penyusunan Estimasi Biaya Perbaikan Hasil Temuan						Laporan Temuan (Item, Luas Area)	2 Minggu	RAB Kegiatan Pekerjaan	
9	Penyusunan Jadwal Kegiatan Perbaikan Hasil Temuan						RAB Kegiatan Pekerjaan	1 Minggu	Draft Jadwal Kegiatan Jangka Pendek, Menengah, & Jangka Panjang	
10	Approval Pelaksanaan Kegiatan Pekerjaan						Draft Jadwal Kegiatan	1 Minggu	Jadwal Kegiatan (Final)	
11	Surat Perintah Kerja						Surat Tugas	1 Minggu	Laporan	
12	Pelaksanaan Pekerjaan						SPK, Data Survey	n/a		
13	Membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan						Laporan Dokumentasi	1 Minggu	Dokumentasi	
14	Kegiatan akhir membuat laporan									

1. menyiapkan data tes

2. menugaskan personel

diskusi

Dokumentasi

3. Merancang Draft SOP (8 Oktober 2018)

No	Kegiatan	Pemeliharaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pokja Teknis	Analisis	Input	Waktu	Output	
1										
2	Membuat Jadwal Maintenance						Draft Jadwal <i>Plan</i>	1 Minggu	Jadwal ✓	
3	Menyiapkan Lembar Ceklist Kondisi Sarana & Prasarana						SOP Building <i>Assesment</i>	1 Minggu	Lembar Ceklist ✓	
4	Melakukan Inspeksi Kondisi Sarana & Prasarana						Lembar Ceklist, Meteran, Kalkulator	2 Minggu	Draft Laporan Temuan ✓	
5	Membuat Laporan Data Temuan Kerusakan (gambar, foto, dll)						Draft Laporan Temuan	1 Minggu	Laporan <i>Final</i> ✓	
6	Melaporkan Hasil Temuan						Laporan <i>Final</i> ✓	1 Minggu	Usulan Kegiatan Perbaikan <i>Laporan</i>	
7	Berdiskusi Hasil Temuan						Laporan <i>Final</i> ✓	1 Minggu	Usulan Kegiatan Perbaikan <i>Kepala Bagian</i>	
8	Penyusunan Estimasi Biaya Perbaikan Hasil Temuan						Laporan Temuan (Item, Luas Area)	2 Minggu	RAB Kegiatan Pekerjaan	
9	Penyusunan Jadwal Kegiatan Perbaikan Hasil Temuan	Tidak					RAB Kegiatan Pekerjaan	1 Minggu	Draft Jadwal Kegiatan Jangka Pendek, Menengah, & Jangka Panjang	
10	Approval Pelaksanaan Kegiatan Pekerjaan						Draft Jadwal Kegiatan	1 Minggu	Jadwal Kegiatan (Final)	
11	Surat Perintah Kerja	Ya					Surat Tugas	1 Minggu	Laporan <i>ST</i>	
12	Pelaksanaan Pekerjaan						SPK, Data Survey	n/a	<i>ST</i> Kegiatan SPK	
13	Membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan						Laporan <i>Bayan</i> Dokumentasi	1 Minggu	<i>BA</i> Dokumentasi	
14	<i>pekerjaan</i> <i>dokumentasi</i>						<i>BA</i>		<i>Dokumentasi</i>	

MILESTONE 4



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : PB.02/ /SETJEN-DPR RI/10/2018

25 Oktober 2018

Lampiran : -

Perihal : Rapat Koordinasi

Kepada.

Tim Efektif Standar Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Dengan Building Assesment
di

Jakarta

Sehubungan dengan Proyek Perubahan dalam rangka Diklatpim IV
Angkatan I Setjen dan BK DPR RI di Bagian Gedung dan Instalasi, maka
kami mengundang Saudara untuk hadir pada :

Hari / Tanggal : Jumát, 26 Oktober 2018

Pukul : 08.00 WIB s.d Selesai

Tempat : Ruang Rapat Green House
Gedung Mekanik Lantai 1

Acara : Finalisasi Standar Operasional Prosedur (SOP)

Mengingat pentingnya acara tersebut, dimohon agar Saudara hadir tepat
waktu.

Demikian, atas kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

KEPALA BAGIAN GEDUNG DAN
INSTALASI,



DENY SUPRIATNA, S.SOS.,M.M.
NIP. 19620102 198203 1 002

Tembusan :

Yth. Karo Pengelolaan BMN Setjen dan BK DPR RI.

“PEDOMAN PEMELIHARAAN SARANA & PRASARANA DENGAN BUILDING ASSESMENT”

[illegible]

	SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR-RI		No	
	BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA		Revisi	
	Penilaian Gedung		Nama Gedung	
	Building Assesment		Tgl Inspeksi	

No	Deskripsi	Kondisi			Volume	Rekomendasi Perbaikan	Keterangan
		Baik	Cukup	Rusak			
1	ARSITEKTUR						
	DINDING						
	A Pasangan Dinding						
	Bata						
	Hebel/ Celcon						
	Mutiplek/ Kayu						
	Gypsum/ GRC						
	Kaca						
	B Finishing Dinding						
	Cat						
	Wallpaper						
	Keramik						
	Batu alam						
	HPL/ Melamic						
	C Plint						
	Keramik						
	Kayu						
	Alumunium						
	Vynil						
	Karpet						
2	LANTAI						
	A Penutup Lantai						
	Keramik						
	Marmer						
	Granit						
	Batu alam						

3	PINTU					
	A	Kusen Pintu				
		Kayu				
		Alumunium				
		PVC				
		UPVC				
		Besi				
	B	Daun Pintu				
		Kayu				
		Alumunium				
		Kaca				
		PVC				
		UPVC				
		Besi				
	B	Daun Pintu				
	D	Aksesoris				
		Engsel				
		handle Pintu				
		Kunci				
		Door Closer				
		Door Stoper				
	E	Finishing				
		Cat				
		HPL/ Melamic				
4	JENDELA					
	A	Kusen Jendela				
		Kayu				
		Alumunium				
		PVC				
		UPVC				
		Besi				

	B	Kaca Jendela						
		Polos						
		Tempered						
		Rayband						
	C	Aksesoris						
		Engsel						
		Kunci						
		Kait Angin						
	D	Vitrace						
	E	Box Tirai						
	F	Window Covering						
		Kaca Film						
		Sunblast						
		Gorden						
		Blind						
5	BACKDROP							
	A	HPL						
	B	Melamine						
	C	Padded Wall						
6	PLAFOND							
	A	Rangka						
		Kayu						
		Hollow						
		Maintee						
	B	Penutup plafond						
		Gypsum/ GRC						
		Akustik						
		Lumbersering						
		PVC						
		Acrylic						
	C	List Plafond						
		Kayu						
		Gypsum						
		Alumunium						
	D	Manhole						
	E	Pelmet						

7	BOARD							
	A	White Board						
	B	GlassBoard						
8	ATAP							
	A	Rangka						
		Kayu						
		Hollow						
		Baja						
	B	Penutup Atap						
		Genteng Keramik						
		Genteng Beton						
		Dak Beton						
		Atap Metal						
		Plycarbonate						
		Spandek						
		UPVC Alderon						
	C	Insulasi						
	D	Lisplank						
		Kayu						
		GRC						
		Metal						
	E	Talang						
		Metal						
		Membrane						
9	KANOPI MEMBRANE							
	A	Rangka Kanopi						
	B	Penutup kanopi						
	C	Aksesoris						
10	PARAPET							
	A	Beton						
	B	ACP						
	C	GRC						

11	KACA								
	A	Cermin							
	B	Glasstone							
12	3D LETTER								
	A	Kuningan							
	B	Stainless Steel							
1	SANITASI								
	CLOSET								
	A	Duduk							
	B	Jongkok							
	C	Jet Washer							
	D	Aksesoris							
2	SHOWER								
	A	Head Shower							
	B	Aksesoris							
3	DRAIN								
	A	Floor Drain							
4	URINOIR								
	A	Urinoir							
	B	Partisi Urinoir							
5	WASTAFEL								
	A	Meja Wastafel							
	B	Wastafel							
	C	Aksesoris							
6	BATHUP								
	A	Porselen							
7	BAK MANDI								
	A	Bak Mandi							
	B	Aksesoris							
8	KITCHEN ZINK								
	A	Kitchen Zink							
	B	Aksesoris							
	C	Grease Trap							

9	STOP KRAN						
	A	Stop Kran					
10	WATER HEATER						
	A	Water Heater					
	B	Aksesoris					
	FURNITURE						
1	LEMARI						
	A	Lemari Tanam/ Custom					
	B	List / Ukiran					
	C	Aksesoris					
2	MEJA						
	A	Meja					
	B	Aksesoris					
3	KITCHEN SET						
	A	Kitchen Set					
	B	Aksesoris					
4	RAK						
	A	Rak Besi/ Kayu					
	B	Aksesoris					
5	WORKSTATION						
	A	Meja Top Table					
	B	Mobile Drawer					
	C	Partisi Workstation					
	D	Aksesoris					
	INSTALASI						
1	TV						
	A	Inlet TV					
	B	Bracket TV					
2	DATA						
	A	Kabel Data					
	B	Socket Internet					
	C	Outlet Telepon					

3	PROTECTOR							
	A	Kabel Protector						
	B	Kabel Duct						
	C	Kabel Tray						
4	INSTALASI							
	A	Instalasi Kabel						
	B	Instalasi Lampu						
	C	Stop Kontak						
	D	Saklar						
	E	Exhaust Fan						
	F	Difusser						
	G	Sprinkler						
	H	Smoke Detector						
	I	Heat Detector						
	J	Panel						
	K	MCB						
	LANSEKAP							
1	PAGAR							
	A	BRC						
	B	Besi						
	C	Panel Beton						
2	TANGGA							
	A	Anak Tangga						
	B	Handrail						
	C	Step Nosing						
3	WATERPROOFING							
	A	Sika						
	B	Membrane						
4	DRAINASE							
	A	Saluran Terbuka						
	B	Tutup Saluran						
	C	Bak Kontrol						
	D	Tutup Bak Kontrol						
	E	Grill Besi						

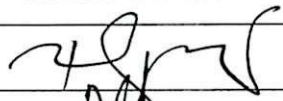

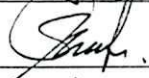
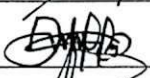
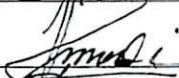

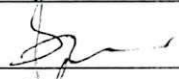
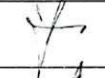
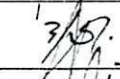






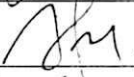
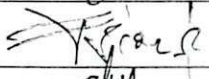

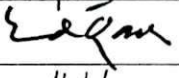

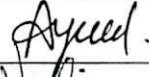
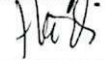
5	MARKA JALAN							
	A	Thermoplastic						
	B	Cold Paint						
6	PERKERASAN JALAN							
	A	Beton						
	B	Aspal						
	C	Paving Block						
	D	Kanstin						




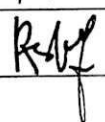
Jakarta,

Tim Inspektor

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Jumat, 26 Oktober 2018
 Waktu : Pukul 08.00 WIB s.d. selesai
 Tempat : Ruang Rapat Bagian Gedung dan Taman
 Acara : Rapat Finalisasi SOP

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Waluyo, SE, MAP	Kasubag Gedung & Taman	
2.	SURATMAN	POKJA TAMAN	
3.	Adhans.		
4.	Ahmad Fauzi	TAMAN	
5.	Madi	SIPIL N.T	
6.	ANWAR	POKJA SIPIL C.	
7.	TOTO BL	POKJA SIPIL B	
8.	DICKY T-m.	TAMAN	
9.	ERIKSON.	POKJA SIPIL A	
10.	FEBRIAN. W	SIPIL A	
11.	Yana. S	SIPIL A.	
12.	arizau	SIPIL A	
13.	M. SAHID	SIPIL B	
14.	SEPTIAN EKO.S	SIPIL C	
15.	TEGUH. S	KUNCI B	
16.	ACHMAD MUHAMMAD	SIPIL A	
17.	AHMAD ALFIAN	SIPIL B	
18.	Eko. chandra		
19.	Erdang Komer	staf gedung & Inst	
20.	Ina. Marlina	staf	
21.	Ayu widya. A	staf	
22.	Dikdik Purtyu	staf	

23.	Rizky Herlambang	Staff	
24.	EDI WIYONO	Staff	
25.	Perono Dami W	Staff	
26.	Rifki Marantika	Staff	RT
27.	Riska dwi Riyanti	Staff	
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			

**LEMBAR PERSETUJUAN FINALISASI DRAFT SOP
PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA TIM EFEKTIF**

1. Judul SOP

: Pedoman Pemeliharaan Sarana & Prasarana Dengan Building
Building Assesment

2. Unit Kerja

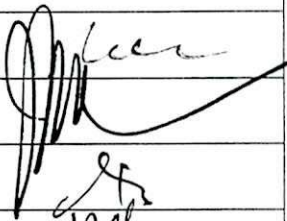

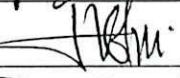
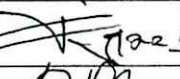
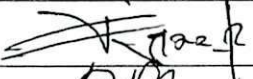

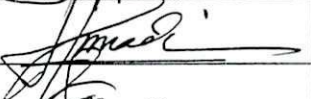

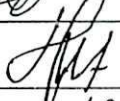
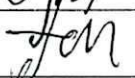







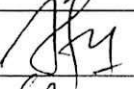



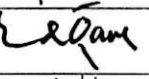


: Sub Gedung & Taman Bagian Gedung & Instalasi

Catatan :

1. SOP Berbentuk SOP Administrasi Pemerintah
2. SOP terdiri dari 14 kegiatan, detail kegiatan terlampir
3. SOP mengacu kepada kegiatan preventive maintenance sarana & prasarana
4. Agar dapat di implementasikan dan dilaksanakan dengan sungguh sungguh sesuai dengan tupoksi

Jakarta, 26 Oktober 2018

LEMBAR PERSETUJUAN FINALISASI DRAFT SOP

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Mahmud	Karo PBMN	
2.	DENY SUPRIATNA	KARAG. GUNG INST	
3.	Waluyo	Kasubag Durgtam	
4.	SURATMAN	TAMAN	
5.	ALFIAN	SIPIL B	
6.	Ahmad Fauzi	Taman	
7.	maedi	SIPIL N I	
8.	A. ANWAR	POLJA SIPIL C	
9.	AYOMI HAPI	SIPIL B	
10.	TOTO BL	SIPIL B	
11.	DICKY T-14	TAMAN	
12.	azizah	SIPIL A	
13.	YANA	SIPIL A	
14.	ERIK	SIPIL A	
15.	Febri	SIPIL A	
16.	M. SAHID	Sipil B	
17.	EKO S	Sipil C	
18.	A. MUHAMMAD	Polja Sipil A	
19.	TEGUS, S	Polja Kunci B	
20.	ELANDA	TAMAN	
21.	Eko. chandra	staf	
22.	Endang Komar	staf gedung & Inst	
23.	Ina. Marlina	staf	
24.	Ayu widya. A	staf	

25.	Dr. Lida Rizky H	Staff	Mark
26.	Rizky Harlambang	Staff.	Mark
27.	EDI WIYONO	Staff	Mark
28.	Pradito Dami W	Staff	Mark
29.	Riska Dwi Riyanti	Staff	Mark
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Bersamaan dengan surat, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Makmur, S.Sos, M.M
Jabatan : Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR-RI
Instansi : Sekretariat Jenderal & Badan Keahlian DPR-RI

Menyatakan mendukung kegiatan Proyek Perubahan **Waluyo S.E, M.AP**, jabatan sebagai Kepala Sub Bagian Gedung & Taman Bagian Gedung Instalasi dengan judul kegiatan Proyek Perubahan yaitu menyusun "*SOP Pedoman Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Dengan Buidling Assesment*"

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan dengan semestinya

Jakarta, November 2018
Yang Membuat Pernyataan,

Makmur, S.Sos, M.M

NIP.19590304 198103 1 004



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Bersamaan dengan surat, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Deny Supriyatna, S.Sos, M.M
Jabatan : Kepala Bagian Gedung dan Instalasi
Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR-RI
Instansi : Sekretariat Jenderal & Badan Keahlian DPR-RI

Menyatakan mendukung kegiatan Proyek Perubahan **Waluyo S.E, M.AP**, jabatan sebagai Kepala Sub Bagian Gedung dan Taman Bagian Gedung Instalasi dengan judul kegiatan Proyek Perubahan yaitu menyusun "*SOP Pedoman Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Dengan Buidling Assesment*"

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan dengan semestinya

Jakarta, November 2018
Yang Membuat Pernyataan,

Deny Supriyatna, S.Sos, M.M

NIP. 196201021982031002



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Bersamaan dengan surat, yang bertanda tangan dibawah ini :

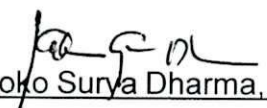
Nama : Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.
Jabatan : Kepala Subbagian Organisasi
Bagian Organisasi dan Tatalaksana
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR-RI
Instansi : Sekretariat Jenderal & Badan Keahlian DPR-RI

Menyatakan mendukung kegiatan Proyek Perubahan **Waluyo S.E, M.AP**, jabatan sebagai Kepala Sub Bagian Gedung dan Taman Bagian Gedung Instalasi dengan judul kegiatan Proyek Perubahan yaitu menyusun "*SOP Pedoman Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Dengan Buidling Assesment*"

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan dengan semestinya

Jakarta, November 2018

Yang Membuat Pernyataan,


Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.
NIP. 197307221998031001



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Bersamaan dengan surat, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Suhermanto
Jabatan : Kapokja Adminsitasi Gedung & Instalasi
Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR-RI
Instansi : Sekretariat Jenderal & Badan Keahlian DPR-RI

Menyatakan mendukung kegiatan Proyek Perubahan **Waluyo S.E, M.AP**, jabatan sebagai Kepala Sub Bagian Gedung dan Taman Bagian Gedung Instalasi dengan judul kegiatan Proyek Perubahan yaitu menyusun "*SOP Pedoman Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Dengan Buidling Assesment*"

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan dengan semestinya

Jakarta, November 2018
Yang Membuat Pernyataan,

Suhermanto

NIP. 197506241998031001



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Bersamaan dengan surat, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Endang Komar, S.T, M.T
Jabatan : Kapokja Anggaran Gedung & Instalasi
Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR-RI
Instansi : Sekretariat Jenderal & Badan Keahlian DPR-RI

Menyatakan mendukung kegiatan Proyek Perubahan **Waluyo S.E, M.AP**, jabatan sebagai Kepala Sub Bagian Gedung dan Taman Bagian Gedung Instalasi dengan judul kegiatan Proyek Perubahan yaitu menyusun "*SOP Pedoman Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Dengan Buidling Assesment*"

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan dengan semestinya

Jakarta, November 2018
Yang Membuat Pernyataan,

Endang Komar, S.T, M.T

NIP. 197211101997031002



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Bersamaan dengan surat, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Edi Wiyono
Jabatan : Kordinator Tim Analisis
Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR-RI
Instansi : Sekretariat Jenderal & Badan Keahlian DPR-RI

Menyatakan mendukung kegiatan Proyek Perubahan **Waluyo S.E, M.AP**, jabatan sebagai Kepala Sub Bagian Gedung dan Taman Bagian Gedung Instalasi dengan judul kegiatan Proyek Perubahan yaitu menyusun "*SOP Pedoman Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Dengan Buidling Assesment*"

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan dengan semestinya

Jakarta, November 2018

Yang Membuat Pernyataan,

Edi Wiyono

NIP. 196809182007011002



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Bersamaan dengan surat, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Suratman
Jabatan : Kapokja Taman Zona A
Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR-RI
Instansi : Sekretariat Jenderal & Badan Keahlian DPR-RI

Menyatakan mendukung kegiatan Proyek Perubahan **Waluyo S.E, M.AP**, jabatan sebagai Kepala Sub Bagian Gedung dan Taman Bagian Gedung Instalasi dengan judul kegiatan Proyek Perubahan yaitu menyusun "*SOP Pedoman Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Dengan Buidling Assesment*"

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan dengan semestinya

Jakarta, November 2018

Yang Membuat Pernyataan,

Suratman

NIP. 198203212012121003



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Bersamaan dengan surat, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Abdul Manaf
Jabatan : Kapokja Taman Zona B
Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR-RI
Instansi : Sekretariat Jenderal & Badan Keahlian DPR-RI

Menyatakan mendukung kegiatan Proyek Perubahan **Waluyo S.E, M.AP**, jabatan sebagai Kepala Sub Bagian Gedung dan Taman Bagian Gedung Instalasi dengan judul kegiatan Proyek Perubahan yaitu menyusun "*SOP Pedoman Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Dengan Buidling Assesment*"

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan dengan semestinya

Jakarta, November 2018

Yang Membuat Pernyataan,

Abdul Manaf

NIP. 198207182012121002



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Bersamaan dengan surat, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Achmad Muharom
Jabatan : Kapokja Gedung Zona A
Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR-RI
Instansi : Sekretariat Jenderal & Badan Keahlian DPR-RI

Menyatakan mendukung kegiatan Proyek Perubahan **Waluyo S.E, M.AP**, jabatan sebagai Kepala Sub Bagian Gedung dan Taman Bagian Gedung Instalasi dengan judul kegiatan Proyek Perubahan yaitu menyusun "*SOP Pedoman Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Dengan Buidling Assesment*"

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan dengan semestinya

Jakarta, November 2018

Yang Membuat Pernyataan,

Achmad Muharom

NIP. 198011232012121001



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Bersamaan dengan surat, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ahmad Alfian
Jabatan : Kapokja Gedung Zona B
Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR-RI
Instansi : Sekretariat Jenderal & Badan Keahlian DPR-RI

Menyatakan mendukung kegiatan Proyek Perubahan **Waluyo S.E, M.AP**, jabatan sebagai Kepala Sub Bagian Gedung dan Taman Bagian Gedung Instalasi dengan judul kegiatan Proyek Perubahan yaitu menyusun "*SOP Pedoman Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Dengan Buidling Assesment*"

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan dengan semestinya

Jakarta, November 2018
Yang Membuat Pernyataan,

Ahmad Alfian

NIP. 197804142012121002



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Bersamaan dengan surat, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Achmad Anwar
Jabatan : Kapokja Gedung Zona C
Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR-RI
Instansi : Sekretariat Jenderal & Badan Keahlian DPR-RI

Menyatakan mendukung kegiatan Proyek Perubahan **Waluyo S.E, M.AP**, jabatan sebagai Kepala Sub Bagian Gedung dan Taman Bagian Gedung Instalasi dengan judul kegiatan Proyek Perubahan yaitu menyusun "*SOP Pedoman Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Dengan Buidling Assesment*"

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan dengan semestinya

Jakarta, November 2018

Yang Membuat Pernyataan,

Achmad Anwar

NIP. 197308151998031005



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Bersamaan dengan surat, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Totok Sugiono
Jabatan : Kordinator Pokja Gedung & Taman
Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR-RI
Instansi : Sekretariat Jenderal & Badan Keahlian DPR-RI

Menyatakan mendukung kegiatan Proyek Perubahan **Waluyo S.E, M.AP**, jabatan sebagai Kepala Sub Bagian Gedung dan Taman Bagian Gedung Instalasi dengan judul kegiatan Proyek Perubahan yaitu menyusun "*SOP Pedoman Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Dengan Buidling Assesment*"

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan dengan semestinya

Jakarta, November 2018
Yang Membuat Pernyataan,

Totok Sugiono

NIP. 196404151987031005



SEKRETARIAT JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR SOP	PB/...../SETJEN & BK DPR-RI/10/2018
TGL PEMBUATAN	26 Oktober 2018
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	2 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal DPR-RI  Makmur, S.Sos., M.M. NIP. 19590304 198103 1004
NAMA SOP	PEDOMAN PEMELIHARAAN SARANA & PRASARANA DENGAN BUILDING ASSESMENT

DASAR HUKUM :

1. Permen PU No. 06 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Pemeriksaan Konstruksi
2. Permen PU No. 24 Tahun 2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung
3. Permen PU No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Permen PU No. 45 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara
5. Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang & Jasa Pemerintah
6. Persekjen DPR-RI No. 14 tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR-RI

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami alur penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan sarana & prasarana
2. Memahami tatacara inspeksi atau assesment terhadap kondisi Gedung & Taman
3. Memahami konsep dasar penyusunan laporan kegiatan inspeksi atau assesment
4. Memahami tatacara pembuatan laporan kegiatan inspeksi atau assesment
5. Memahami tatacara penyusunan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) dan jadwal kegiatan
6. Memahami tatacara monitoring atau pengawasan kegiatan pemeliharaan sarana & prasarana yang sedang atau sudah terlaksana

KETERKAITAN :

Preventive Maintenance

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Alat Komunikasi
2. Komputer/ Printer/ Scanner
3. Meteran
4. Alat Pelindung Diri (APD)

PERINGATAN :

Pelaksana bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan yang telah ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

MILESTONE 5



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : PB.02/ /SETJEN dan BK-DPRRI/10/2018
Sifat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Undangan.

31 Oktober 2018

Kepada
Yth.
Daftar Terlampir
Di -
Jakarta

Dengan ini mengharapkan kehadiran saudara dalam rapat yang akan diselenggarakan pada :

Hari/tgl : Rabu, 31 Oktober 2018
Waktu : 10.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Biro P. BMN
Acara : Pengesahan SOP dan Sosialisasi

Mengingat pentingnya acara di maksud, dimohon agar hadir tepat pada waktunya.

Demikian untuk maklum, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Kabag Gedung dan Instalasi

Deny Supriatna, Sos., M.M.
NIP.19620102 198203 1 002

Daftar Lampiran




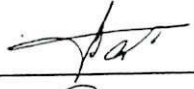

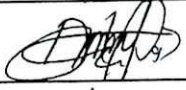

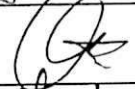









Surat No.: PB.02/ /SETJEN dan BK DPRRI/10/2018

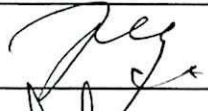




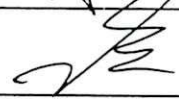
Tanggal 31 Oktober 2018

1. Waluyo, S.E., M.A.P.
 2. Prasetyo Hari Wibowo, S.T.
 3. Ahmad Alfian
 4. Achmad Muharom
 5. Achmad Anwar
 6. Suratman
 7. Abdul Manaf
 8. Totok Sugiono
 9. Endang Komar, S.T., M.T.
 10. Aam Hermawan, S.T.
 11. Edi Wiyono
 12. Eko Chandra, S.T.
-

**DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI**

Hari/Tanggal : Rabu, 31 Oktober 2018
Pukul : 10.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Biro P. BMN
Acara : Pengesahan SOP dan Sosialisasi

NO	NAMA	KETERANGAN	TANDA TANGAN
1	Makmur, S.Sos., M.M.	Karo Pengelolaan BMN	
2	Deny Supriatna, S.Sos., M.M.	Kabag Gedung dan Instalasi	
3	Waluyo, S.E., M.A.P.	Projek Leader	
4	Alfian	Sipil B	
5	Enjo Jaelani	Kunci NUS III	
6	Ellanda.P	Taman	
7	Ahmad fauzi	Taman	
8	Toto BL.	Sipil N2	
9	TEGUR.S	Kunci NUS III	
10	AYOMI HADI	SIPIL B	
11	Restu sigit	SIPIL B	
12	SYNDI DEVI	Taman	
13	Yuliana	Kunci N3	
14	Charrol efendi	Taman	
15	SURATMAN	TAMAN	
16	BAHMAT HIDAYAT	Kunci N III	
17	Muhammad Wati	Poleja Sipil N4	
18	Abdul manaf	Taman	

NO	NAMA	KETERANGAN	TANDA TANGAN
19	Harudin.	Kumer.	
20	Muhammad Ruki Saputra	TAMAN	
21	Jatmiko Satyobudi	Taman	
22	Sulardi	TAMAN	25-
23	M. SAHID	Sipil N 2	
24	Abdul Rahman	Sipil N 3	HA R
25	BALUAR. B. S.	KUALI N 3.	TBL
26	Septian Eko. S	Sipil N 3	
27	Pradito Yana W	Staff	
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			



SEKRETARIAT JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR SOP	PB/...../SETJEN & BK DPR-RI/10/2018
TGL PEMBUATAN	26 Oktober 2018
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	2 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal DPR-RI Makmur, S.Sos., M.M. NIP. 19590304 198103 1004
NAMA SOP	PEDOMAN PEMELIHARAAN SARANA & PRASARANA DENGAN BUILDING ASSESMENT

DASAR HUKUM :

1. Permen PU No. 06 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Pemeriksaan Konstruksi
2. Permen PU No. 24 Tahun 2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung
3. Permen PU No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Permen PU No. 45 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara
5. Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang & Jasa Pemerintah
6. Persekjen DPR-RI No. 14 tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR-RI

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami alur penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan sarana & prasarana
2. Memahami tatacara inspeksi atau assesment terhadap kondisi Gedung & Taman
3. Memahami konsep dasar penyusunan laporan kegiatan inspeksi atau assesment
4. Memahami tatacara pembuatan laporan kegiatan inspeksi atau assesment
5. Memahami tatacara penyusunan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) dan jadwal kegiatan
6. Memahami tatacara monitoring atau pengawasan kegiatan pemeliharaan sarana & prasarana yang sedang atau sudah terlaksana

KETERKAITAN :

Preventive Maintenance

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Alat Komunikasi
2. Komputer/ Printer/ Scanner
3. Meteran
4. Alat Pelindung Diri (APD)

















PERINGATAN :

Pelaksana bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan yang telah ditetapkan




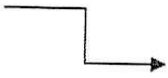
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
“PEDOMAN PEMELIHARAAN SARANA & PRASARANA DENGAN BUILDING ASSESMENT”

No	Kegiatan	Pemeliharaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pokja Teknis	Analisis	Input	Waktu	Output	
1	Rencana Kegiatan pemeliharaan									
2	Membuat Jadwal Maintenance						Rencana Jadwal	1 Minggu	Jadwal	Lap
3	Menyiapkan Lembar Ceklist Kondisi Sarana & Prasarana						Jadwal	1 Minggu	Lembar Ceklist	
4	Melakukan Inspeksi Kondisi Sarana & Prasarana						Lembar Ceklist, Meteran, Kalkulator	2 Minggu	Draft Laporan Temuan	Lap 39
5	Membuat Laporan Data Temuan Kerusakan (gambar, foto, dll)						Draft Laporan Temuan	1 Minggu	Laporan	
6	Melaporkan Hasil Temuan						Laporan	1 Minggu	Laporan	
7	Berdiskusi Hasil Temuan						Laporan	1 Minggu	Laporan Final (Hasil Diskusi)	
8	Penyusunan Estimasi Biaya Perbaikan Hasil Temuan						Laporan Final (Hasil Diskusi)	2 Minggu	RAB Kegiatan Pekerjaan	
9	Penyusunan Jadwal Kegiatan Perbaikan Hasil Temuan						RAB Kegiatan Pekerjaan	1 Minggu	Draft Jadwal Kegiatan Jangka Pendek, Menengah, & Jangka Panjang	
10	Approval Pelaksanaan Kegiatan Pekerjaan						Draft Jadwal Kegiatan	1 Minggu	Jadwal Kegiatan (Final)	
11	Surat Perintah Kerja						Surat Tugas	1 Minggu	Surat Tugas	
12	Pelaksanaan Pekerjaan						Surat Tugas	n/a	Kegiatan Perawatan & Pemeliharaan	
13	Membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan						Laporan Kegiatan	1 Minggu	Berita Acara	
14	Laporan Final						Berita Acara	1 Minggu	Dokumentasi	

MAKNA SIMBOL BAGAN ALIR

NO	SIMBOL	ARTI
1		Mulai proses atau akhir proses/ mekanisme
2		Proses
3		Pengambilan putusan ya atau tidak
4		Garis alur proses

Gambar : Makna Simbol

Dari draft SOP "Pedoman Pemeliharaan Sarana & Prasarana Dengan Building Assesment" terdapat 14 kegiatan antara lain :

1. Awal Kegiatan
Rencana kegiatan pemeliharaan
2. Membuat Jadwal Inspeksi (Building Assesment)
Membuat jadwal inspeksi untuk dilakukan pengecekan kondisi sarana dan prasarana secara menyeluruh, minimal 2 kali dalam setahun
3. Menyiapkan Lembar Ceklis
Lembar ceklis (Form yang digunakan saat Building Assesment) disusun dengan berdiskusi dengan banyak pihak, terutama dari Tim Pokja & Analis
Form ceklis yang akan disusun, berisi item item sarana & prasarana yang ada di Komplek DPR RI, yang menggambarkan kondisinya saat itu antara lain :
 - a. Kondisi baik
 - b. Kondisi sedang
 - c. Kondisi rusak

Alur Pembuatan Lembar ceklis sebagai berikut :

No	Kegiatan	Pemeliharaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pokja Teknis	Analisis	Input	Waktu	Output	
1										
2	Membuat Dasar Hukum Kegiatan						Permen/ Prepres / UU	1 Minggu	Dasar Hukum	
3	Menyiapkan Draft Item Kegiatan Inspeksi						Item Sarana & Prasarana	2 Minggu	Data Draft Item Inspeksi	
4	Diskusi Draft Item Kegiatan Inspeksi						Data Draft Item Inspeksi	1 Minggu	Data Item Inspeksi (Final)	
5	Membuat Lembar Inspeksi	Tidak					Item Inspeksi (Final)	1 Minggu	Lembar Inspeksi	
6	Approval Lembar Inspeksi	Ya					Lembar Inspeksi	1 Minggu	Lembar Inspeksi	
7										

Gambar : Alur pembuatan lembar ceklis

4. Melakukan Inspeksi

Kegiatan inspeksi dilakukan oleh Tim Pokja masing masing zona, kemudian dicatat temuan kerusakan beserta dokumentasinya

5. Membuat Laporan Data

Data hasil inspeksi lapangan dirangkum dan dibuat laporan nya, dilengkapi dengan lokasi temuan, luas area, jumlah, dan foto dokumentasi

6. Melaporkan Hasil Temuan

Data temuan yang sudah disusun dan dirangkum, di laporkan ke Kasubag dan dicarikan usulan untuk penanganan nya

7. Diskusi Hasil Temuan

Diskusi ini dilakukan bersama Kepala Bagian Gedung & Instalasi, Kasubag Gedung & Taman, beserta Tim Pokja, tujuan diskusi ini untuk menacri usulan kegiatan final berdasarkan hasil building assessment

8. Penyusunan RAB

Dari usulan kegiatan yang telah di diskusikan bersama Kepala Bagian, Kasubag, & Tim Pokja, tahap selanjutnya yaitu menyusun Rancangan Anggaran Biaya dari setiap kegiatan pemeliharaan yang di sampaikan. RAB itu sendiri dibuat oleh TIM Analis

9. Penyusunan Kegiatan Hasil Temuan

Penyusunan kegiatan yang akan dilaksanakan disusun berdasarkan 3 kategori yaitu

- a. Jangka Pendek 0 – 3 Bulan
- b. Jangka Menengah 3 – 6 Bulan
- c. Jangka Panjang 6 Bulan – Tahun yang akan datang

10. Approval Kegiatan

Setelah penyusunan hasil kegiatan berdasarkan kategorinya, maka tahap selanjutnya melaporkan kepada Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara untuk mendapatkan persetujuan

11. Surat perintah Kerja

Setelah mendapat persetujuan, SPK diterbitkan sebagai dasar untuk melakukan kegiatan pemeliharaan sarana & prasarana

12. Pelaksanaan pekerjaan

Pelaksanaan pekerjaan dilakukan setelah SPK terbit, pekerjaan yang dilakukan harus sesuai dengan instruksi pemberi tugas

13. Berita Acara serah Terima

Berita acara serah terima (BAST) dibuat setelah selesai melaksanakan pekerjaan, laporan BAST dilengkapi dengan foto dokumentasi sebelum dan sesudah melaksanakan pekerjaan

14. Akhir Kegiatan


Laporan final

MILESTONE 6

**JADWAL KEGIATAN BUILDING ASSESMENT
TAHAP UJI COBA**


No	LOKASI	2018												Keterangan
		Oktober				November				Desember				
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1	Gedung Sekretariat Jenderal DPR-RI													
	Lantai 1													
	- Lobby & Koridor													
	- Bagian Keuangan													
	- Bagian Perjalanan													
	- Bagian Darma Wanita													
2	Gedung Nusantara I													
	Basement													
	- Ruang Pokja													
	Lantai 1													
	- Ruang Informasi													
	- MKD													
	- Komisi VI													
	- Ruang Rapat Komisi VI													
	- Komisi VII													
	- Ruang Rapat Komisi VII													
	- Komisi IX													
	- Ruang Rapat Komisi IX													
	- Komisi XI													
	- Ruang Rapat Komisi XI													

Jakarta, November 2018
Kasubag. Gedung & Taman


Waluyo, S.E. M.AP
NIP. 197405271998031004

KARTU KENDALI
UJI COBA IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEDOMAN PEMELIHARAAN SARANA & PRASARANA DENGAN BUILDING ASSESMENT

No	Kegiatan	Pemeliharaan					Mutu Baku			Paraf
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pokja Teknis	Analisis	Input	Output	Tanggal Kegiatan	
1	Rencana Kegiatan pemeliharaan									
2	Membuat Jadwal Maintenance						Rencana Jadwal	Jadwal		
3	Menyiapkan Lembar Ceklist Kondisi Sarana & Prasarana						Jadwal	Lembar Ceklist		
4	Melakukan Inspeksi Kondisi Sarana & Prasarana						Lembar Ceklist, Meteran, Kalkulator	Draft Laporan Temuan		
5	Membuat Laporan Data Temuan Kerusakan dilengkapi (gambar, foto, dll)						Draft Laporan Temuan	Laporan		
6	Melaporkan Hasil Temuan Kerusakan						Laporan	Laporan		
7	Berdiskusi Hasil Temuan Kerusakan						Laporan	Laporan Final (Hasil Diskusi)		
8	Penyusunan Estimasi Biaya Perbaikan Hasil Temuan Kerusakan						Laporan Final (Hasil Diskusi)	RAB Kegiatan Pekerjaan		
9	Penyusunan Jadwal Kegiatan Perbaikan Hasil Temuan Kerusakan						RAB Kegiatan Pekerjaan	Draft Jadwal Kegiatan Jangka Pendek, Menengah, & Jangka Panjang		
10	Approval Pelaksanaan Kegiatan Pekerjaan						Draft Jadwal Kegiatan	Jadwal Kegiatan (Final)		
11	Surat Perintah Kerja						Surat Tugas	Surat Tugas		
12	Pelaksanaan Pekerjaan						Surat Tugas	Kegiatan Perawatan & Pemeliharaan		
13	Membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan						Laporan Kegiatan	Berita Acara		
14	Laporan Final						Berita Acara	Dokumentasi		

	SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR-RI		No	
	BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA		Revisi	
	Penilaian Gedung		Nama Gedung	SETJEM DPR RI
	Building Assessment		Tgl Inspeksi	15 NOPEMBER 2018

No	Deskripsi		Kondisi			Volume	Rekomendasi Perbaikan	Keterangan
			Baik	Cukup	Rusak			
1	ARSITEKTUR							
	DINDING							
	A	Pasangan Dinding						
		Bata					2 293,70 m ²	
		Hebel/ Celcon						
		Mutiplek/ Kayu						
		Gypsum/ GRC						
		Kaca						
	B	Finishing Dinding						
		Cat					2 293,70 m ²	
		Wallpaper						
		Keramik						
		Batu alam						
		HPL/ Melamic						
	C	Plint						
		Keramik						
		Kayu						
		Alumunium						
		Vynil						
		Karpet						
2	LANTAI							
	A	Penutup Lantai						
		Keramik					2 293,70 m ²	
		Marmer						
		Granit						
		Batu alam						

3	PINTU							
	A	Kusen Pintu						
		Kayu						
		Alumunium						
		PVC						
		UPVC						
		Besi						
	B	Daun Pintu						
		Kayu						
		Alumunium						
		Kaca						
		PVC						
		UPVC						
		Besi						
	B	Daun Pintu						
	D	Aksesoris						
		Engsel						
		handle Pintu						
		Kunci						
		Door Closer						
		Door Stoper						
	E	Finishing						
		Cat						
		HPL/ Melamic						
4	JENDELA							
	A	Kusen Jendela						
		Kayu						
		Alumunium						
		PVC						
		UPVC						
		Besi						

	B	Kaca Jendela							
		Polos							
		Tempered							
		Rayband							
	C	Aksesoris							
		Engsel							
		Kunci							
		Kait Angin							
	D	Vitrace							
	E	Box Tirai							
	F	Window Covering							
		Kaca Film							
		Sunblast							
		Gorden							
		Blind							
5	BACKDROP								
	A	HPL							
	B	Melamine							
	C	Padded Wall							
6	PLAFOND								
	A	Rangka							
		Kayu							
		Hollow							
		Maintee							
	B	Penutup plafond							
		Gypsum/ GRC							
		Akustik							
		Lumbersering							
		PVC							
		Acrylic							
	C	List Plafond							
		Kayu							
		Gypsum							
		Alumunium							
	D	Manhole							
	E	Pelmet							

172,49 m²

7	BOARD						
	A	White Board					
	B	GlassBoard					
8	ATAP						
	A	Rangka					
		Kayu					
		Hollow					
		Baja					
	B	Penutup Atap					
		Genteng Keramik					
		Genteng Beton					
		Dak Beton					
		Atap Metal					
		Plycarbonate					
		Spandek					
		UPVC Alderon					
	C	Insulasi					
	D	Lisplank					
		Kayu					
		GRC					
		Metal					
	E	Talang					
		Metal					
		Membrane					
9	KANUPI MEMBRANE						
	A	Rangka Kanopi					
	B	Penutup kanopi					
	C	Aksesoris					
10	PARAPET						
	A	Beton					
	B	ACP					
	C	GRC					

11	KACA						
	A	Cermin					
	B	Glasstone					
12	3D LETTER						
	A	Kuningan					
	B	Stainless Steel					
1	SANITASI						
	CLOSET						
	A	Duduk					
	B	Jongkok					
	C	Jet Washer					
	D	Aksesoris					
2	SHOWER						
	A	Head Shower					
	B	Aksesoris					
3	DRAIN						
	A	Floor Drain					
4	URINOIR						
	A	Urinoir					
	B	Partisi Urinoir					
5	WASTAFEL						
	A	Meja Wastafel					
	B	Wastafel					
	C	Aksesoris					
6	BATHUP						
	A	Porselen					
7	BAK MANDI						
	A	Bak Mandi					
	B	Aksesoris					
8	KITCHEN ZINK						
	A	Kitchen Zink					
	B	Aksesoris					
	C	Grease Trap					

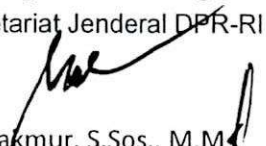
9	STOP KRAN						
	A	Stop Kran					
10	WATER HEATER						
	A	Water Heater					
	B	Aksesoris					
	FURNITURE						
1	LEMARI						
	A	Lemari Tanam/ Custom					
	B	List / Ukiran					
	C	Aksesoris					
2	MEJA						
	A	Meja					
	B	Aksesoris					
3	KITCHEN SET						
	A	Kitchen Set					
	B	Aksesoris					
4	RAK						
	A	Rak Besi/ Kayu					
	B	Aksesoris					
5	WORKSTATION						
	A	Meja Top Table					
	B	Mobile Drawer					
	C	Partisi Workstation					
	D	Aksesoris					
	INSTALASI						
1	TV						
	A	Inlet TV					
	B	Bracket TV					
2	DATA						
	A	Kabel Data					
	B	Socket Internet					
	C	Outlet Telepon					

3	PROTECTOR							
	A	Kabel Protector						
	B	Kabel Duct						
	C	Kabel Tray						
4	INSTALASI							
	A	Instalasi Kabel						
	B	Instalasi Lampu						
	C	Stop Kontak						
	D	Saklar						
	E	Exhaust Fan						
	F	Difusser						
	G	Sprinkler						
	H	Smoke Detector						
	I	Heat Detector						
	J	Panel						
	K	MCB						
	LANSEKAP							
1	PAGAR							
	A	BRC						
	B	Besi						
	C	Panel Beton						
2	TANGGA							
	A	Anak Tangga						
	B	Handrail						
	C	Step Nosing						
3	WATERPROOFING							
	A	Sika						
	B	Membrane						
4	DRAINASE							
	A	Saluran Terbuka						
	B	Tutup Saluran						
	C	Bak Kontrol						
	D	Tutup Bak Kontrol						
	E	Grill Besi						



SEKRETARIAT JENDERAL


DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR SOP	PB/...../SETJEN & BK DPR-RI/10/2018
TGL PEMBUATAN	26 Oktober 2018
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	2 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal DPR-RI  Makmur, S.Sos., M.M. NIP. 19590304 198103 1004
NAMA SOP	PEDOMAN PEMELIHARAAN SARANA & PRASARANA DENGAN BUILDING ASSESMENT

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PU No. 06 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Pemeriksaan Konstruksi 2. Permen PU No. 24 Tahun 2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung 3. Permen PU No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Permen PU No. 45 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara 5. Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang & Jasa Pemerintah 6. Persekjen DPR-RI No. 14 tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR-RI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami alur penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan sarana & prasarana 2. Memahami tatacara inspeksi atau assesment terhadap kondisi Gedung & Taman 3. Memahami konsep dasar penyusunan laporan kegiatan inspeksi atau assesment 4. Memahami tatacara pembuatan laporan kegiatan inspeksi atau assesment 5. Memahami tatacara penyusunan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) dan jadwal kegiatan 6. Memahami tatacara monitoring atau pengawasan kegiatan pemeliharaan sarana & prasarana yang sedang atau sudah terlaksana
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
Preventive Maintenance	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Komunikasi 2. Komputer/ Printer/ Scanner 3. Meteran 4. Alat Pelindung Diri (APD)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Pelaksana bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan yang telah ditetapkan	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

5	MARKA JALAN							
	A	Thermoplastic						
	B	Cold Paint						
6	PERKERASAN JALAN							
	A	Beton						
	B	Aspal						
	C	Paving Block						
	D	Kanstin						

Jakarta,

Koordinator Pokjo

 Diklat Su Gino

Tim Inspektor

1. ALFIAN
2. TOTO
3. AYUMI

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
PEKERJAAN RENOVASI KORIDOR LOBBY LANTAI 1
GEDUNG SEKRETARIAT JENDERAL DPR-RI

No.	Uraian Pekerjaan	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
I	PEKERJAAN PERSIAPAN			
1	Pekerjaan Bongkar Plafond Eksisting	172.5 m ²	13,300.00	2,294,250
2	Pekerjaan Bongkar Lantai	293.7 m ²	15,000.00	4,405,500
3	Pekerjaan Geser Meja, Sofa, Lemari	1 ls	1,330,800.00	1,330,800
4	Pekerjaan Bongkar Instalasi Lampu & Stop Kontak Eksisting	1 ls	1,003,900.00	1,003,900
5	Pekerjaan Buang Puing & Pembersihan	1 ls	3,426,600.00	3,426,600
II	PEKERJAAN FINISHING			
1	Pekerjaan Plafond Gypsum + Rangka	172.5 m ²	189,600.00	32,706,000
2	Pekerjaan Drop Ceiling	69.00 m ²	94,500.00	6,520,122
3	Pekerjaan Lantai Granit	293.7 m ²	598,400.00	175,750,080
4	Pasang Plint Granit	69 m ²	142,400.00	9,825,600
5	Pekerjaan Cat Dinding & Plafond	587.4 m ²	35,100.00	20,617,740
III	PEKERJAAN ELEKTRIKAL			
1	Instalasi Stop Kontak Pada Dinding	10 titik	194,900.00	1,949,000
2	Instalasi Lampu LED Downlight	25 titik	264,300.00	6,607,500
3	Lampu LED Strip	69.00 m'	153,500.00	10,590,886
4	Instalasi Saklar Single	10 titik	206,900.00	2,069,000
5	Instalasi Saklar Double	5 titik	231,100.00	1,155,500
		JUMLAH		280,252,478
		PPN 10%		28,025,248
		JUMLAH + PPN 10%		308,277,726
		DIBULATKAN		308,277,000

Terbilang: Tiga Ratus Delapan Juta Dua Ratus Tujuh Puluh Tujuh Ribu Rupiah

Jakarta, 2018
 Penanggung Jawab Kegiatan/Pembuat Komitmen
 Bidang Pengelolaan Barang Milik Negara

Makmur, S.Sos., M.M
 NIP. 19590304 198103 1 004

ANALISA HARGA SATUAN

Bongkar Plafond Akustik/ 1m²

NO.	URAIAN	SATUAN	KOEFSISIEN	HARGA SATUAN	JUMLAH
				(Rp)	HARGA
					(Rp)
A	TENAGA				
	Pekerja	OH	0.08	135,500	10,840
	Mandor	OH	0.004	183,200	733
				JUMLAH HARGA TENAGA KERJA	11,573
B	BAHAN				
				JUMLAH HARGA BAHAN	
C	PERALATAN				
				JUMLAH HARGA ALAT	
D	Jumlah (A+B+C)				11,573
E	Overhead & profit		15% x		1,736
F	Harga Satuan Perkerjaan (D+E)				13,309
	Dibulatkan				13,300

Bongkar Lantai Keramik/ 1m²

NO.	URAIAN	SATUAN	KOEFSISIEN	HARGA SATUAN	JUMLAH
				(Rp)	HARGA
					(Rp)
A	TENAGA				
	Pekerja	OH	0.09	135,500	11,518
	Mandor	OH	0.01	183,200	1,557
				JUMLAH HARGA TENAGA KERJA	13,075
B	BAHAN				
				JUMLAH HARGA BAHAN	
C	PERALATAN				
				JUMLAH HARGA ALAT	
D	Jumlah (A+B+C)				13,075
E	Overhead & profit		15% x		1,961
F	Harga Satuan Perkerjaan (D+E)				15,036
	Dibulatkan				15,000

Bongkar Pasang Meja, Kursi & Lemari/ 1ls

NO.	URAIAN	SATUAN	KOEFSISIEN	HARGA SATUAN	JUMLAH
				(Rp)	HARGA
					(Rp)
A	TENAGA				
	Pekerja	OH	8.00	135,500	1,084,000
	Mandor	OH	0.40	183,200	73,280
				JUMLAH HARGA TENAGA KERJA	1,157,280
B	BAHAN				
				JUMLAH HARGA BAHAN	
C	PERALATAN				
				JUMLAH HARGA ALAT	
D	Jumlah (A+B+C)				1,157,280
E	Overhead & profit		15% x		173,592
F	Harga Satuan Perkerjaan (D+E)				1,330,872
	Dibulatkan				1,330,800

Buang Sampah Bekas Bongkaran/ 1ls

NO.	URAIAN	SATUAN	KOEFSIEN	HARGA SATUAN	JUMLAH
				(Rp)	HARGA
					(Rp)
A	TENAGA				
	Pekerja	OH	1.00	135,500	135,500
	Mandor	OH	0.05	183,200	9,160
			JUMLAH HARGA TENAGA KERJA		144,660
B	BAHAN				
	Sewa Pickup	rit	6.00	472,500	2,835,000
			JUMLAH HARGA BAHAN		2,835,000
C	PERALATAN				
			JUMLAH HARGA ALAT		
D	Jumlah (A+B+C)				2,979,660
E	Overhead & profit			15% x	446,949
F	Harga Satuan Perkerjaan (D+E)				3,426,609
	Dibulatkan				3,426,600

Bongkar Elektrikal/ 1ls

NO.	URAIAN	SATUAN	KOEFSIEN	HARGA SATUAN	JUMLAH
				(Rp)	HARGA
					(Rp)
A	TENAGA				
	Tukang Listrik/Intalator	OH	0.50	170,600	85,300
	Pekerja/Pembantu Instalator	OH	5.00	155,700	778,500
	Mandor	OH	0.05	183,200	9,160
			JUMLAH HARGA TENAGA KERJA		872,960
B	BAHAN				
			JUMLAH HARGA BAHAN		
C	PERALATAN				
			JUMLAH HARGA ALAT		
D	Jumlah (A+B+C)				872,960
E	Overhead & profit			15% x	130,944
F	Harga Satuan Perkerjaan (D+E)				1,003,904
	Dibulatkan				1,003,900

Pemasangan Plafond GypsumBoard + Rangka/ 1m²

NO.	URAIAN	SATUAN	KOEFSIEN	HARGA SATUAN	JUMLAH
				(Rp)	HARGA
					(Rp)
A	TENAGA				
	Pekerja	OH	0.40	135,500	54,200
	Tukang kayu	OH	0.35	155,800	54,530
	Kepala tukang	OH	0.04	170,500	5,968
	Mandor	OH	0.02	183,200	3,298
			JUMLAH HARGA TENAGA KERJA		117,995
B	BAHAN				
	Hollow 4/4 Zincromate	btg	0.42	31,973	13,269
	Hollow 2/4 Zincromate	btg	0.15	24,413	3,662
	Gypsum board (120 x 240 x 9)	lbr	0.36	66,150	24,079
	Paku sekrup	kg	0.05	36,750	1,838
	Gypsum Tape	roll	0.07	49,875	3,591
	Compound	kg	0.13	4,069	509
			JUMLAH HARGA BAHAN		46,946
C	PERALATAN				
			JUMLAH HARGA ALAT		
D	Jumlah (A+B+C)				164,941
E	Overhead & profit			15% x	24,741
F	Harga Satuan Perkerjaan (D+E)				189,682
	Dibulatkan				189,600

Pasang Plafond Dropceiling Gypsum/ 1m²

NO.	URAIAN	SATUAN	KOEFSIEN	HARGA SATUAN	JUMLAH
				(Rp)	HARGA
					(Rp)
A	TENAGA				
	Tukang kayu	OH	0.08	155,800	11,685
	Pekerja	OH	0.18	135,500	24,390
	Mandor	OH	0.01	183,200	1,649
			JUMLAH HARGA TENAGA KERJA		37,724
B	BAHAN				
	Gypsum 9 mm	lbr	0.18	66,150	12,039
	Besi hollow 40x40	btg	0.13	31,973	3,997
	Besi hollow 20x40	btg	0.13	24,413	3,052
	Paku sekrup	kg	0.55	36,750	20,213
	Cornise addhesive	zak	0.001	81,375	81
	Amplas	lbr	0.50	9,450	4,725
	Textile tape	roll	0.01	49,875	374
			JUMLAH HARGA BAHAN		44,480
C	PERALATAN				
			JUMLAH HARGA ALAT		
D	Jumlah (A+B+C)				82,204
E	Overhead & profit		15% x		12,331
F	Harga Satuan Perkerjaan (D+E)				94,535
	Dibulatkan				94,500

Pemasangan Lantai Granit uk. 60x60cm/ 1m²

NO.	URAIAN	SATUAN	KOEFSIEN	HARGA SATUAN	JUMLAH
				(Rp)	HARGA
					(Rp)
A	TENAGA				
	Pekerja	OH	0.24	135,500	32,520
	Tukang batu	OH	0.12	155,800	18,696
	Kepala tukang	OH	0.01	164,052	1,969
	Mandor	OH	0.01	183,200	2,198
			JUMLAH HARGA TENAGA KERJA		55,383
B	BAHAN				
	Granit	m ²	1.05	415,800	436,590
	Semen portland	kg	9.60	1,470	14,112
	Semen warna	kg	1.50	2,447	3,670
	Pasir pasang	m ³	0.05	237,300	10,679
			JUMLAH HARGA BAHAN		465,050
C	PERALATAN				
			JUMLAH HARGA ALAT		
D	Jumlah (A+B+C)				520,433
E	Overhead & profit		15% x		78,065
F	Harga Satuan Perkerjaan (D+E)				598,498
	Dibulatkan				598,400

Pemasangan Plint Granit/ 1m'

NO.	URAIAN	SATUAN	KOEFSIEN	HARGA SATUAN	JUMLAH
				(Rp)	HARGA
					(Rp)
A	TENAGA				
	Pekerja	OH	0.09	135,500	12,195
	Tukang batu	OH	0.09	155,800	14,022
	Kepala tukang	OH	0.01	164,052	1,476
	Mandor	OH	0.01	183,200	916
				JUMLAH HARGA TENAGA KERJA	28,609
B	BAHAN				
	Plint Granit	bh	3.53	26,250	92662.5
	Semen portland	kg	1.14	1,470	1675.8
	Semen warna	kg	0.10	2,447	244.65
	Pasir pasang	m ³	0.00	237,300	711.9
				JUMLAH HARGA BAHAN	95,295
C	PERALATAN				
				JUMLAH HARGA ALAT	
D	Jumlah (A+B+C)				123,904
E	Overhead & profit		15% x		18,586
F	Harga Satuan Perkerjaan (D+E)				142,490
	Dibulatkan				142,400

Pengecatan Dinding & Plafond (Interior)/ 1m²

NO.	URAIAN	SATUAN	KOEFSIEN	HARGA SATUAN	JUMLAH
				(Rp)	HARGA
					(Rp)
A	TENAGA				
	Pekerja	OH	0.02	135,500	2,710
	Tukang cat	OH	0.06	170,600	10,748
	Kepala tukang	OH	0.01	170,600	1,075
	Mandor	OH	0.00	183,200	550
				JUMLAH HARGA TENAGA KERJA	15,082
B	BAHAN				
	Plamuur	kg	0.10	32,550	3,255
	Cat dasar	kg	0.10	30,188	3,019
	Cat penutup	kg	0.26	35,280	9,173
				JUMLAH HARGA BAHAN	15,447
C	PERALATAN				
				JUMLAH HARGA ALAT	
D	Jumlah (A+B+C)				30,529
E	Overhead & profit		15% x		4,579
F	Harga Satuan Perkerjaan (D+E)				35,108
	Dibulatkan				35,100

Pasang Instalasi Stop Kontak/ 1ttk

NO.	URAIAN	SATUAN	KOEFSIEN	HARGA SATUAN	JUMLAH
				(Rp)	HARGA
					(Rp)
A	TENAGA				
	Tukang Listrik/Intalator	OH	0.20	170,600	34,120
	Pekerja/Pembantu Instalator	OH	0.10	155,700	15,570
	Mandor	OH	0.01	183,200	916
			JUMLAH HARGA TENAGA KERJA		50,606
B	BAHAN				
	Stop Kontak	bh	1.00	31,500	31,500
	Kabel NYM 3 x 2,5 mm ²	m'	5.00	8,628	43,142
	Pipa listrik 5/8"	btg	1.00	25,725	25,725
	Tee dus	bh	1.00	6,195	6,195
	Inbowdus	bh	1.00	9,345	9,345
	Isolasi	roll	0.20	14,910	2,982
			JUMLAH HARGA BAHAN		118,889
C	PERALATAN				
			JUMLAH HARGA ALAT		
D	Jumlah (A+B+C)				169,495
E	Overhead & profit		15% x		25,424
F	Harga Satuan Perkerjaan (D+E)				194,919
	Dibulatkan				194,900

Pas. Instalasi Down Light/ 1ttk

NO.	URAIAN	SATUAN	KOEFSIEN	HARGA SATUAN	JUMLAH
				(Rp)	HARGA
					(Rp)
A	TENAGA				
	Tukang Listrik/Intalator	OH	0.20	170,600	34,120
	Pekerja/Pembantu Instalator	OH	0.10	155,700	15,570
	Mandor	OH	0.01	183,200	916
			JUMLAH HARGA TENAGA KERJA		50,606
B	BAHAN				
	Down light	bh	1.00	91,875	91,875
	Kabel NYM 3 x 2,5 mm²	m'	5.00	8,628	43,142
	Pipa listrik 5/8"	btg	1.00	25,725	25,725
	Tee Dus	bh	1.00	6,195	6,195
	Inbowdus	bh	1.00	9,345	9,345
	Isolasi	roll	0.20	14,910	2,982
			JUMLAH HARGA BAHAN		179,264
C	PERALATAN				
			JUMLAH HARGA ALAT		
D	Jumlah (A+B+C)				229,870
E	Overhead & profit		15% x		34,480
F	Harga Satuan Perkerjaan (D+E)				264,350
	Dibulatkan				264,300

Pasang Lampu LED/ 1m'

NO.	URAIAN	SATUAN	KOEFSIEN	HARGA SATUAN	JUMLAH
				(Rp)	HARGA
					(Rp)
A	TENAGA				
	Tukang Listrik/Intalator	OH	0.20	170,600	34,120
	Pekerja/Pembantu Instalator	OH	0.10	155,700	15,570
	Mandor	OH	0.01	183,200	916
			JUMLAH HARGA TENAGA KERJA		50,606
B	BAHAN				
	Lampu LED strip	m'	1.00	82,950	82,950
			JUMLAH HARGA BAHAN		82,950
C	PERALATAN				
			JUMLAH HARGA ALAT		
D	Jumlah (A+B+C)				133,556
E	Overhead & profit		15% x		20,033
F	Harga Satuan Perkerjaan (D+E)				153,589
	Dibulatkan				153,500

Pas. Instalasi Saklar Seri/ 1ttk

NO.	URAIAN	SATUAN	KOEFSIEN	HARGA SATUAN	JUMLAH
				(Rp)	HARGA
					(Rp)
A	TENAGA				
	Tukang Listrik/Intalator	OH	0.20	170,600	34,120
	Pekerja/Pembantu Instalator	OH	0.10	155,700	15,570
	Mandor	OH	0.01	183,200	916
			JUMLAH HARGA TENAGA KERJA		50,606
B	BAHAN				
	Saklar single	bh	1.00	42,000	42,000
	Kabel NYM 3 x 2,5 mm ²	m'	5.00	8,628	43,142
	Pipa listrik 5/8"	btg	1.00	25,725	25,725
	Tee dus	bh	1.00	6,195	6,195
	Inbowdus	bh	1.00	9,345	9,345
	Isolasi	roll	0.20	14,910	2,982
			JUMLAH HARGA BAHAN		129,389
C	PERALATAN				
			JUMLAH HARGA ALAT		
D	Jumlah (A+B+C)				179,995
E	Overhead & profit		15% x		26,999
F	Harga Satuan Perkerjaan (D+E)				206,994
	Dibulatkan				206,900

Pas. Instalasi Saklar Double/ 1ttk

Das. Instalasi Saklar Double Rtk					
NO.	URAIAN	SATUAN	KOEFSIEN	HARGA SATUAN	JUMLAH
				(Rp)	HARGA
					(Rp)
A	TENAGA				
	Tukang Listrik/Intalator	OH	0.20	170,600	34,120
	Pekerja/Pembantu Instalator	OH	0.10	155,700	15,570
	Mandor	OH	0.01	183,200	916
			JUMLAH HARGA TENAGA KERJA		50,606
B	BAHAN				
	Saklar Double	bh	1.00	63,000	63,000
	Kabel NYM 3 x 2,5 mm ²	m'	5.00	8,628	43,142
	Pipa listrik 5/8"	btg	1.00	25,725	25,725
	Tee dus	bh	1.00	6,195	6,195
	Inbowdus	bh	1.00	9,345	9,345
	Isolasi	roll	0.20	14,910	2,982
			JUMLAH HARGA BAHAN		150,389
C	PERALATAN				
			JUMLAH HARGA ALAT		
D	Jumlah (A+B+C)				200,995
E	Overhead & profit		15% x		30,149
F	Harga Satuan Perkerjaan (D+E)				231,144
	Dibulatkan				231,100

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA COACH DENGAN PESERTA
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN I TAHUN 2018

Nama : WALUYO, S.E., M.A.P.
Instansi : SETJEN DPR RI
NIP : 19740527 199803 1004

Nama Coach : Dr. Shanty Irma Idrus, S.T, M.M

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahn yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	28-10-2018	Konsultasi tentang	langsung	- Melibatkan Gagan Hukum dalam	Shanty
2		tim Efektif terkait SK	Email	Membuat SK	
3	09-10-2018	Konsultasi hasil		- Membuat Laporan Singkat	Shanty
4		Study Literatur (penyus	Email	Study Literatur	
5		sunan)			
6	26-10-2018	Konsultasi terkait	langsung	- Merivisi Roadmap Milestone	Shanty
7		Penerlisan Implementasi		- Menuliskan tanggal pada	
8		Proyeksi perubahan		lap dokumentasi	
9		Milestone 1-4.			
10	21-10-2018	Uji coba SOP	WA	- Mencatat dan menganalisis	Shanty
11				Semua masukan pd saat uji coba	
12	2-11-2018	SOP	Langsung	- Mengakomodir masukan pada	Shanty
13				saat Uji coba	
14	14-11-2018	Metode penulisan	Langsung	- Menyesuaikan penulisan	Shanty
15				laporan sesuai format	

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI


Rusmanto, S.H, M.H
NIP. 1971/21121997031001

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA COACH DENGAN PESERTA
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN I TAHUN 2018

Nama : WALUYO, SE. M. AP
Instansi : SETJEN DPR RI
NIP. : 1974 0527 1998 03 1 004

Nama Coach : Dr. Shanty Irma Idrus, ST. MM

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	3/12/2018	Laporan implementasi	Langsung	Siap untuk union, persiapan pengurusan Power Point	Sh
2	4/12/2018	Bahan Tayang union LK	Langsung	Siap dipresentasikan pd saat union	Sh
3					
4					
5					

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH