



**SEKRETARIAT NEGARA RI
RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN
ISTANA YOGYAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN DI ISTANA YOGYAKARTA**

NOMOR 10/SP/RTK/D-1/I-Yog/10/2009

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Negara
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan

B. Latar Belakang

Guna memperlancar tugas dan fungsi Istana Yogyakarta dalam melaksanakan penatausahaan barang persediaan, perlu ditunjang oleh kegiatan pengurusan penatausahaan barang persediaan yang baik. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penatausahaan barang persediaan di Istana Yogyakarta adalah sebagai acuan baku bagi pejabat dan pegawai di lingkungan Istana Yogyakarta dalam melaksanakan pelayanan penatausahaan barang persediaan, dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk menciptakan sistem kinerja penatausahaan barang persediaan di Istana Yogyakarta secara sistematis, terarah, berkesinambungan, efektif, efisien, dan akuntabel.

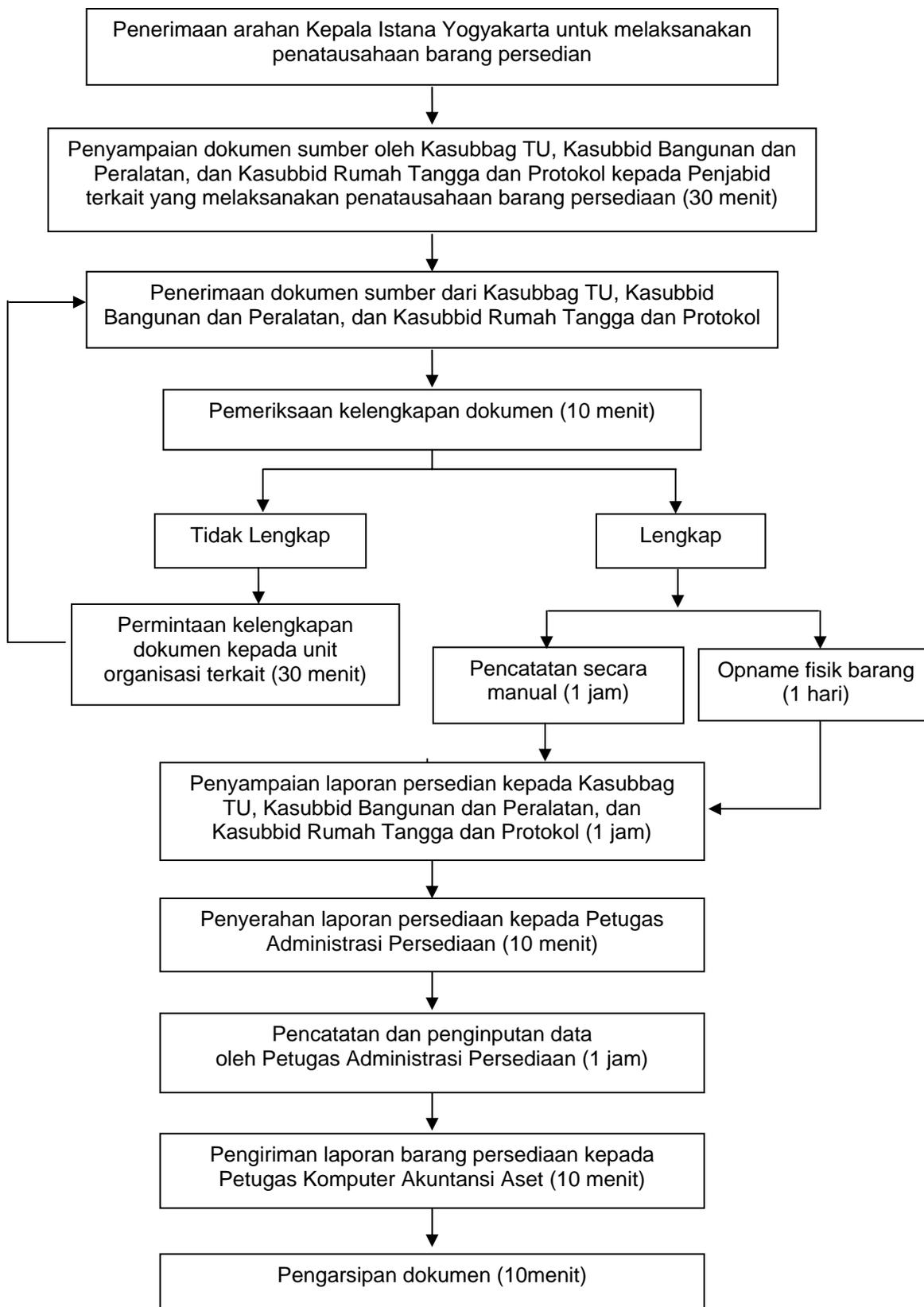
D. Ruang Lingkup ...

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan penatausahaan barang persediaan di Istana Yogyakarta adalah Subbidang Bangunan dan Peralatan, Subbidang Rumah Tangga dan Protokol, dan Subbagian Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan, Kepala Subbidang Rumah Tangga dan Protokol, Penanggung Jawab Bidang terkait (Penanggung Jawab Bidang Inventaris, Penanggung Jawab Bidang Linen, Penanggung Jawab Bidang Kesehatan, Penanggung Jawab Bidang Perbekalan dan Dapur), Petugas Administrasi Persediaan, Petugas Komputer Akuntansi Aset, dan staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Istana.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Yogyakarta.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya kegiatan penatausahaan barang persediaan yang komprehensif dan berkesinambungan sehingga diharapkan hasil kegiatan tersebut menjadi lebih efektif, efisien, dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Istana Yogyakarta.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen barang persediaan berupa Buku Persediaan, Laporan Persediaan, dan Berita Acara Opname Fisik Barang, yang merupakan bahan untuk menyusun Laporan Keuangan kepada Kepala Rumah Tangga Kepresidenan dan instansi terkait (Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara Wilayah Yogyakarta, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, dan Kantor Pelayanan Kekayaan dan Lelang Negara Yogyakarta).
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terciptanya optimalisasi administrasi barang persediaan yang baik, tersedianya dokumen sumber barang yang lengkap, rapi, dan tertata, serta pengelolaan barang persediaan yang baik.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan barang persediaan
 - b. Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan merumuskan permasalahan yang menyangkut barang persediaan
 - c. Menguasai aplikasi persediaan, SIMAK-BMN, dan aplikasi UAKPA
 - d. Mampu mengumpulkan data sumber barang persediaan
 - e. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms.Word dan Ms.Excel) dan internet

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan, dan Kepala Subbidang Rumah Tangga dan Protokol menerima arahan dari Kepala Istana Yogyakarta untuk melaksanakan penatausahaan barang persediaan.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan, dan Kepala Subbidang Rumah Tangga dan Protokol menyampaikan dokumen sumber kepada Penjabid terkait yang melaksanakan penatausahaan barang persediaan (30 menit).
3. Penanggung Jawab Bidang terkait yang melaksanakan penatausahaan barang persediaan menerima dokumen sumber dari Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan, dan Subbidang Rumah Tangga dan Protokol.
4. Penanggung Jawab Bidang terkait yang melaksanakan penatausahaan barang persediaan memeriksa kelengkapan dokumen sumber (10 menit), yang terdiri dari:
 - a. SPM;
 - b. SP2D;
 - c. Kuitansi;
 - d. SPK (Surat Perintah Kerja);
 - e. Faktur Barang;
 - f. Berita Acara Pemeriksaan Barang;
 - g. Berita Acara Serah Terima Barang;
 - h. Memorandum permintaan barang.
5. Hasil pemeriksaan dokumen sumber
 - a. Bila dokumen sumber diterima secara lengkap, maka Penanggung Jawab Bidang terkait yang melaksanakan penatausahaan barang persediaan melaksanakan pencatatan.
 - b. Bila dokumen sumber yang diterima tidak lengkap, maka Penanggung Jawab Bidang terkait yang melaksanakan penatausahaan barang persediaan meminta dokumen yang belum lengkap kepada Kepala Subbagian Tata Usaha/Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan/Kepala Subbidang Rumah Tangga dan Protokol. Apabila kelengkapan dokumen sumber telah diperoleh, maka prosesnya kembali ke tahapan kegiatan nomor satu.
6. Penanggung Jawab Bidang terkait yang telah menerima dokumen secara lengkap melaksanakan:
 - a. pencatatan transaksi mutasi masuk dan keluar barang persediaan pada kartu barang secara manual (1 jam);
 - b. opname fisik barang dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan pada setiap akhir bulan.
7. Penanggung Jawab Bidang terkait menyampaikan laporan persediaan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan, dan Kepala Subbidang Rumah Tangga dan Protokol (1 jam)

8. Kepala Subbagian ...

8. Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan, dan Kepala Subbidang Rumah Tangga dan Protokol menyerahkan laporan persediaan kepada Petugas Administrasi Persediaan (10 menit).
9. Petugas Administrasi Persediaan melaksanakan penginputan data ke dalam aplikasi persediaan serta mencetak laporan-laporan barang persediaan (Laporan Persediaan UAKPB dan Laporan Rincian Persediaan) pada setiap akhir triwulan (1 jam).
10. Petugas Administrasi Persediaan mengirimkan laporan persediaan dan laporan rincian persediaan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* melalui sistem yang ada dalam aplikasi persediaan kepada Petugas Komputer Akuntansi Aset (10 menit).
11. Petugas Komputer Akuntansi Aset melakukan pengarsipan dokumen (10 menit), yang merupakan bahan untuk menyusun Laporan Keuangan kepada Kepala Rumah Tangga Kepresidenan dan instansi terkait (Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara Wilayah Yogyakarta, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, dan Kantor Pelayanan Kekayaan dan Lelang Negara Yogyakarta).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. adanya permohonan penggunaan barang
 - b. adanya dokumen sumber barang
 - c. adanya arahan pimpinan untuk melaksanakan pengelolaan barang persediaan
 - d. memiliki kompetensi sesuai jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. menyampaikan dokumen sumber
 - b. berkepentingan terhadap pelayanan penatausahaan barang persediaan

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, mesin fotokopi, telepon, mesin faksimile, trolley, dan lemari penyimpanan

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penatausahaan barang persediaan di Istana Yogyakarta diselenggarakan di Subbidang Bangunan dan Peralatan, Subbidang Rumah Tangga dan Protokol, dan Subbagian Tata Usaha.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penatusahaan barang persediaan di Istana Yogyakarta diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan ...

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan pelayanan penatausahaan barang persediaan di Istana Yogyakarta disampaikan kepada Kepala Istana Yogyakarta.
2. Kepala Istana Yogyakarta mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Bangunan dan Peralatan, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Subbidang Rumah Tangga dan Protokol untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Bangunan dan Peralatan, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Subbidang Rumah Tangga dan Protokol beserta staf terkait menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

BAGIAN KETIGA PENUTUP

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan penatausahaan barang persediaan di Istana Yogyakarta akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Yogyakarta, 9 Oktober 2009
Kepala Istana Yogyakarta,



Drs. Samadi, M.Si.