



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

**STANDAR PELAYANAN  
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN ISTANA BOGOR**

**NOMOR 22/SP/RTK/D-1/I-Bgr/09/2009**

**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/Daerah
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2009
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
8. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor 38/PB/2006 tentang Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan dan Nomor 40/PB/2006 tentang Akuntansi Barang Persediaan

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Istana Bogor dalam memperlancar pelaksanaan urusan inventarisasi peralatan di lingkungan Istana Bogor, diperlukan pengelolaan barang milik negara (BMN) yang efektif, efisien, dan tertib administrasi. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan lancar, maka perlu ditetapkan standar pelayanan.

**C. Maksud ...**

### **C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan pengelolaan BMN adalah untuk memberikan informasi dan panduan kepada pelaksana dan pengguna pelayanan di lingkungan Istana Bogor dalam melaksanakan pengelolaan BMN.

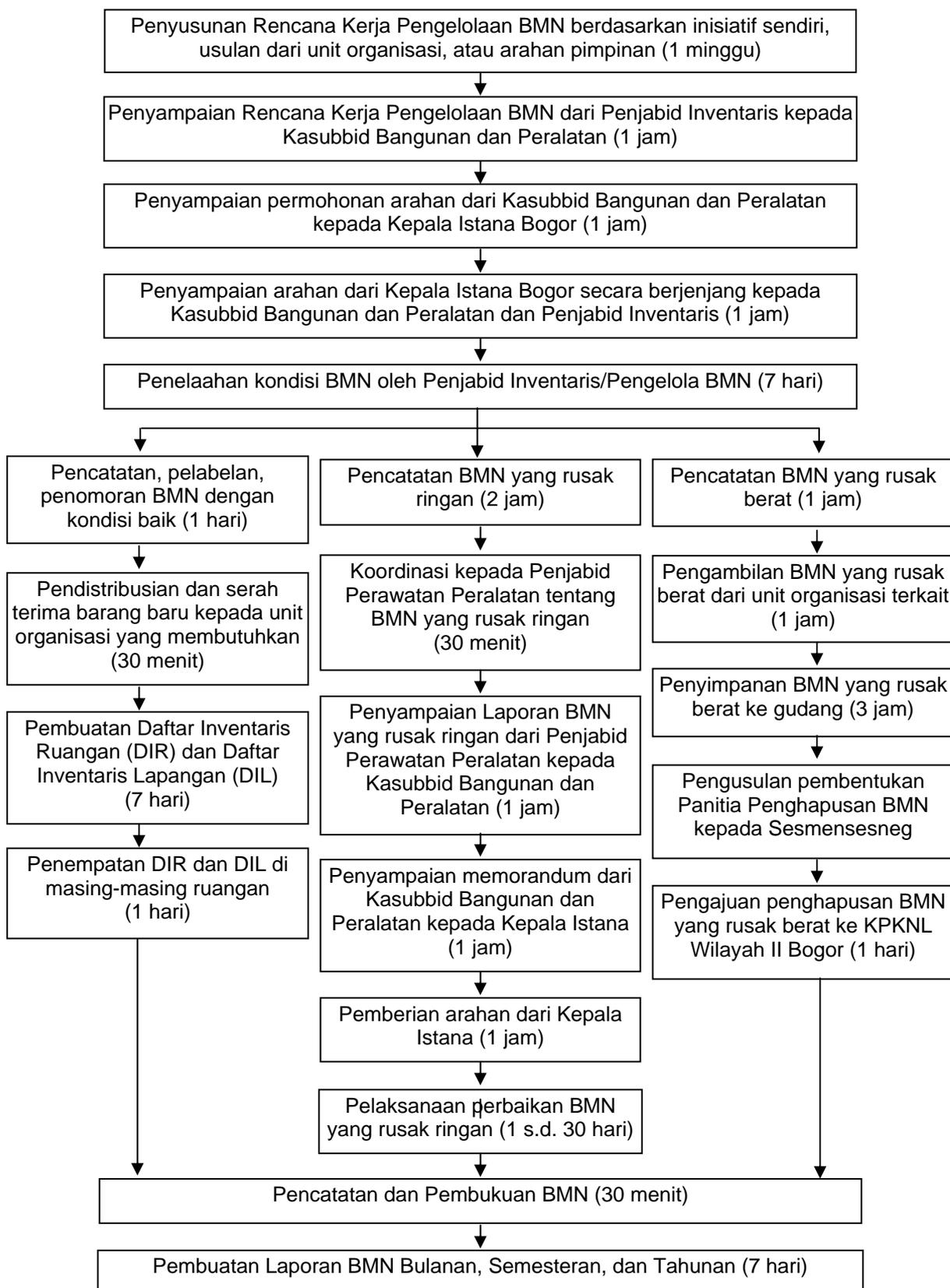
Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan pengelolaan BMN secara efektif, efisien, tertib administrasi, dan akuntabel.

### **D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengelolaan BMN di lingkungan Istana Bogor adalah Subbidang Bangunan dan Peralatan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan, Penanggung Jawab Bidang Inventaris, dan staf pengelola BMN.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Bogor.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya mekanisme pelayanan dalam pengelolaan BMN di lingkungan Istana Bogor yang baik dan benar.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit organisasi di lingkungan Istana Bogor, termasuk Pesanggrahan Tenjo Resmi Pelabuhan Ratu, Sukabumi dan Wisma Salak, Bogor.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya pengelolaan BMN di lingkungan Istana Bogor.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya tertib administrasi dalam pengelolaan dan pemanfaatan BMN di lingkungan Istana Bogor yang akuntabel, efektif, dan efisien.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Menguasai manajemen pengelolaan BMN
  - b. Menguasai aplikasi Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN)
  - c. Mampu menganalisis kondisi BMN
  - d. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office (MS Word, MS Excel, dan MS Power Point)

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



### B. Prosedur Pelayanan ...

## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Penanggung Jawab Bidang Inventaris menyusun Rencana Kerja Pengelolaan BMN berdasarkan inisiatif sendiri, usulan dari unit organisasi, atau arahan pimpinan (1 minggu).
2. Penanggung Jawab Bidang Inventaris menyampaikan Rencana Kerja Pengelolaan BMN kepada Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan (1 jam).
3. Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan menyampaikan permohonan arahan kepada Kepala Istana Bogor (1 jam).
4. Kepala Istana Bogor menyampaikan arahan secara berjenjang kepada Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan dan Penanggung Jawab Bidang Inventaris (1 jam).
5. Penanggung Jawab Bidang Inventaris/Pengelola BMN melakukan penelaahan kondisi BMN (7 hari).
6. Penanganan BMN dengan kondisi baik
  - a. Melaksanakan pencatatan, pelabelan, penomoran BMN dengan kondisi baik (1 hari)
  - b. Melaksanakan pendistribusian dan serah terima barang baru kepada unit organisasi yang membutuhkan, yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Bidang Inventaris dan penanggung jawab gedung (30 menit)
  - c. Melaksanakan pembuatan Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan Daftar Inventaris Lapangan (DIL), yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Bidang Inventaris dan penanggung jawab gedung, serta diketahui oleh Kepala Istana (7 hari)
  - d. Melaksanakan penempatan DIR dan DIL di masing-masing ruangan (1 hari)
7. Penanganan BMN dengan kondisi rusak ringan
  - a. Melaksanakan pencatatan BMN yang rusak ringan (2 jam)
  - b. Penanggung Jawab Bidang Inventaris melaksanakan koordinasi dengan Penanggung Jawab Bidang Perawatan Peralatan tentang BMN yang rusak ringan (30 menit)
  - c. Penanggung Jawab Bidang Perawatan Peralatan menyampaikan laporan BMN yang rusak ringan kepada Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan (1 jam)
  - d. Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan menyampaikan memorandum kepada Kepala Istana (1 jam)
  - e. Kepala Istana memberikan arahan kepada Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan untuk melaksanakan perbaikan BMN yang rusak ringan (1 jam)
  - f. Proses perbaikan BMN yang rusak ringan, baik dilaksanakan oleh petugas teknik Istana Bogor maupun oleh pihak ketiga (1 s.d. 30 hari)

8. Penanganan ...

8. Penanganan BMN dengan kondisi rusak berat
  - a. Melaksanakan pencatatan BMN yang rusak berat (1 jam)
  - b. Melaksanakan pengambilan BMN yang rusak berat dari unit organisasi terkait (1 jam)
  - c. Melaksanakan penyimpanan BMN yang rusak berat ke gudang (3 jam)
  - d. Mengusulkan pembentukan Panitia Penghapusan BMN kepada Sesmensesneg
  - e. Kepala Istana Bogor menyampaikan surat permohonan penghapusan BMN yang rusak berat kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Wilayah II Bogor (1 hari)
9. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan BMN (30 menit)
10. Pembuatan laporan BMN Bulanan, Semesteran, dan Tahunan (7 hari)

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan teknis/administratif yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan
  - a. Adanya usulan dari pengelola BMN atau arahan dari pimpinan untuk melakukan pengelolaan BMN
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan teknis/administratif bagi pengguna pelayanan:  
Berkepentingan terhadap pengelolaan BMN di lingkungan Istana Bogor

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

Kamera, telepon, alat tulis kantor, lemari arsip, dan buku-buku pedoman tentang pengelolaan BMN, komputer, printer, gudang, lori (*trolley*), serta kendaraan roda dua dan roda empat

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan pengelolaan BMN di lingkungan Istana Bogor diselenggarakan di Subbidang Bangunan dan Peralatan, Istana Bogor.

### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pengelolaan BMN di lingkungan Istana Bogor diselenggarakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat diselenggarakan di luar hari dan jam kerja.

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

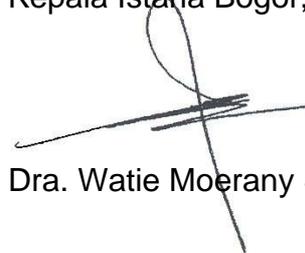
1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pengelolaan BMN di lingkungan Istana Bogor disampaikan kepada Kepala Istana Bogor.
2. Kepala Istana Bogor mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

3. Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan, Penanggung Jawab Bidang Inventaris beserta staf pengelola BMN menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA  
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan pengelolaan BMN di lingkungan Istana Bogor akan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Bogor, 4 September 2009  
Kepala Istana Bogor,



Dra. Watie Moerany S., M.Hum.