



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI  
SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN**

**STANDAR PELAYANAN  
PENANGANAN PERMINTAAN PERLENGKAPAN KANTOR  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN**

**NOMOR 02/SP/SETMILPRES/UM/11/2011**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Keputusan Presiden Nomor 80/Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden, perlu didukung dengan sistem penanganan permintaan perlengkapan kantor secara cepat dan tepat. Agar penanganan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu ditetapkan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penanganan Permintaan Perlengkapan Kantor di Lingkungan Sekretariat Militer Presiden adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan penanganan permintaan perlengkapan kantor di lingkungan Sekretariat Militer Presiden serta sebagai informasi bagi pengguna pelayanan.

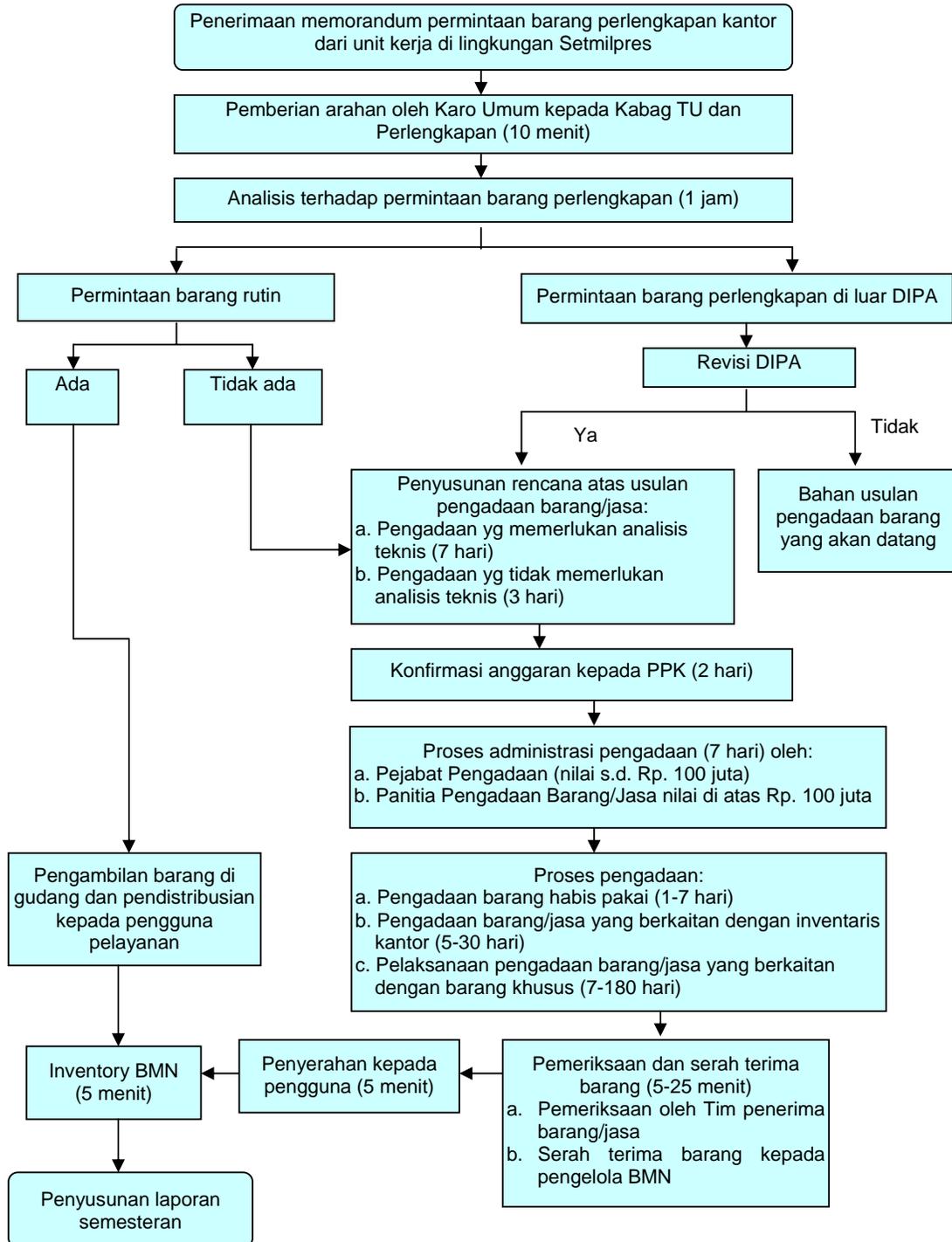
Tujuannya adalah untuk membangun sistem kinerja pelayanan penanganan permintaan perlengkapan kantor yang mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.

#### **D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penanganan permintaan perlengkapan kantor di lingkungan Sekretariat Militer Presiden adalah Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan, Biro. Umum
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Urusan Dalam, Kepala Subbagian Pengadaan beserta staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme penanganan permintaan perlengkapan kantor yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya penanganan permintaan perlengkapan kantor di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcomes*) pelayanan adalah terpenuhinya kebutuhan perlengkapan kantor, sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.
8. Definisi peristilahan
  - a. Permintaan barang di luar POK DIPA adalah jenis permintaan barang yang diajukan oleh pengguna pelayanan namun belum dianggarkan pada DIPA tahun berjalan.
  - b. Inventory adalah pendataan dan pencatatan keluar masuk barang dan jasa pada sistem aplikasi BMN yang dilaksanakan oleh petugas pengelola BMN.
9. Standar kompetensi pelaksana
  - a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa
  - b. Memahami inventarisasi barang
  - c. Menguasai manajemen logistik
  - d. Menguasai dan memahami sistem aplikasi BMN
  - e. Mampu mengoperasikan komputer, terutama program MS Office

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



## B. Prosedur Pelayanan

1. Kepala Biro Umum menerima memorandum permintaan barang perlengkapan kantor dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.
2. Kepala Biro Umum memberikan arahan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan untuk menindaklanjuti permintaan barang perlengkapan kantor dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden (10 menit).
3. Kepala Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan beserta staf melakukan analisis terhadap berkas permintaan.
  - a. Permintaan barang rutin:
    - 1) Pengecekan pada stok/persediaan gudang apakah barang tersebut ada atau tidak ada
      - a) Apabila barang ada:
        - (1) Pengelola BMN mengambil barang ke gudang.
        - (2) Pengelola BMN mendistribusikan kepada pengguna pelayanan.
        - (3) Melakukan inventory sebagai dasar laporan semester
        - (4) Menyusun laporan semesteran
      - b) Apabila barang tidak ada:
        - (1) menyusun rencana pengadaan barang perlengkapan:
          - (a) Pengadaan yang memerlukan analisis teknis (7 hari):
            - Melakukan koordinasi dengan pengguna pelayanan mengenai jenis barang yang diperlukan
            - Melakukan survei harga/lokasi
            - Menyusun rencana kerja dan/atau pembuatan gambar
            - Menyusun rincian anggaran biaya
            - Menyusun memorandum usulan pengadaan
          - (b) Pengadaan yang tidak memerlukan analisis teknis (3 hari):
            - Melakukan koordinasi dengan pengguna pelayanan mengenai jenis barang yang diperlukan
            - Melakukan survei harga
            - Menyusun rincian anggaran biaya
            - Menyusun memorandum usulan pengadaan
        - (2) Menyampaikan memorandum usulan pengadaan barang perlengkapan kepada PPK untuk mengkonfirmasi ketersediaan anggaran (1-2 hari)

- (3) Proses administrasi pengadaan barang barang perlengkapan (7 hari):
  - (a) Pengadaan dengan nilai s.d. Rp. 100.000.000,- dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan
  - (b) Menyerahkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,- kepada Panitia Pengadaan
- (4) Proses pengadaan barang perlengkapan:
  - (a) Melaksanakan pengadaan barang yang berkaitan dengan barang habis pakai (1-7 hari)
  - (b) Melaksanakan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan barang inventaris kantor (5-30 hari)
  - (c) Melaksanakan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan barang khusus (7-180 hari)
- (5) Pemeriksaan dan serah terima barang (5-25 menit)
  - (a) Tim pemeriksa/penerima barang memeriksa dan meneliti barang yang telah dikirim oleh Pihak Ketiga (5-10 menit).
  - (b) Melaksanakan serah terima barang/jasa dari tim pemeriksa/penerima barang kepada pengelola BMN (5 menit).
- (6) Barang diserahkan kepada pengguna pelayanan sesuai dengan jenis permintaan (5 menit).
- (7) Melakukan inventory BMN sebagai dasar laporan semester (5 menit)
- (8) Pengelola BMN membuat laporan semesteran untuk disampaikan ke Biro Umum, Sekretariat Kementerian Sekretaris Negara (3 hari).

b. Permintaan barang yang diluar DIPA:

- 1)
  - a) Merevisi DIPA
  - b) Proses selanjutnya adalah menyusun rencana pengadaan barang perlengkapan [dimulai dari tahapan a. 1) b) (1) dan seterusnya]
- 2) Berkas usulan dijadikan sebagai dasar perencanaan daftar usulan kegiatan yang akan datang

### C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:

- a. Adanya permintaan barang perlengkapan dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Menyampaikan memorandum permintaan barang perlengkapan kepada Kepala Biro Umum, Sekretariat Militer Presiden.

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

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin tik listrik, telepon, mesin fotokopi, gudang, dan alat angkut/troli

#### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

#### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penanganan permintaan perlengkapan kantor di lingkungan Sekretariat Militer Presiden diselenggarakan di Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan, Biro Umum.

#### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penanganan permintaan perlengkapan kantor di lingkungan Sekretariat Militer Presiden dilaksanakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan pelayanan penanganan permintaan perlengkapan kantor di lingkungan Sekretariat Militer Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum Sekretariat Militer Presiden mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

## BAGIAN KETIGA PENUTUP

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Penanganan Permintaan Perlengkapan Kantor di Lingkungan Sekretariat Militer Presiden akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Jakarta, 21 November 2011  
Kepala Biro Umum,

Drs. Eddy Djauhari, M.Si