



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI  
SEKRETARIAT PRESIDEN**

**STANDAR PELAYANAN  
PERAWATAN PERLENGKAPAN/BARANG INVENTARIS  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT PRESIDEN**

**NOMOR 13/SP/SETPRES/D-1/UM/11/2011**

**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. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden, perlu dilakukan perawatan perlengkapan/barang inventaris di lingkungan Sekretariat Presiden dengan mempertimbangkan standar harga dan ketersediaan anggaran. Agar kegiatan perawatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu disusun standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan Standar Pelayanan Perawatan Perlengkapan/Barang Inventaris di Lingkungan Sekretariat Presiden adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan serta untuk memberikan informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan perawatan perlengkapan/barang inventaris yang diselenggarakan oleh Biro Umum, Deputi Kepala Sekretariat Presiden Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana.

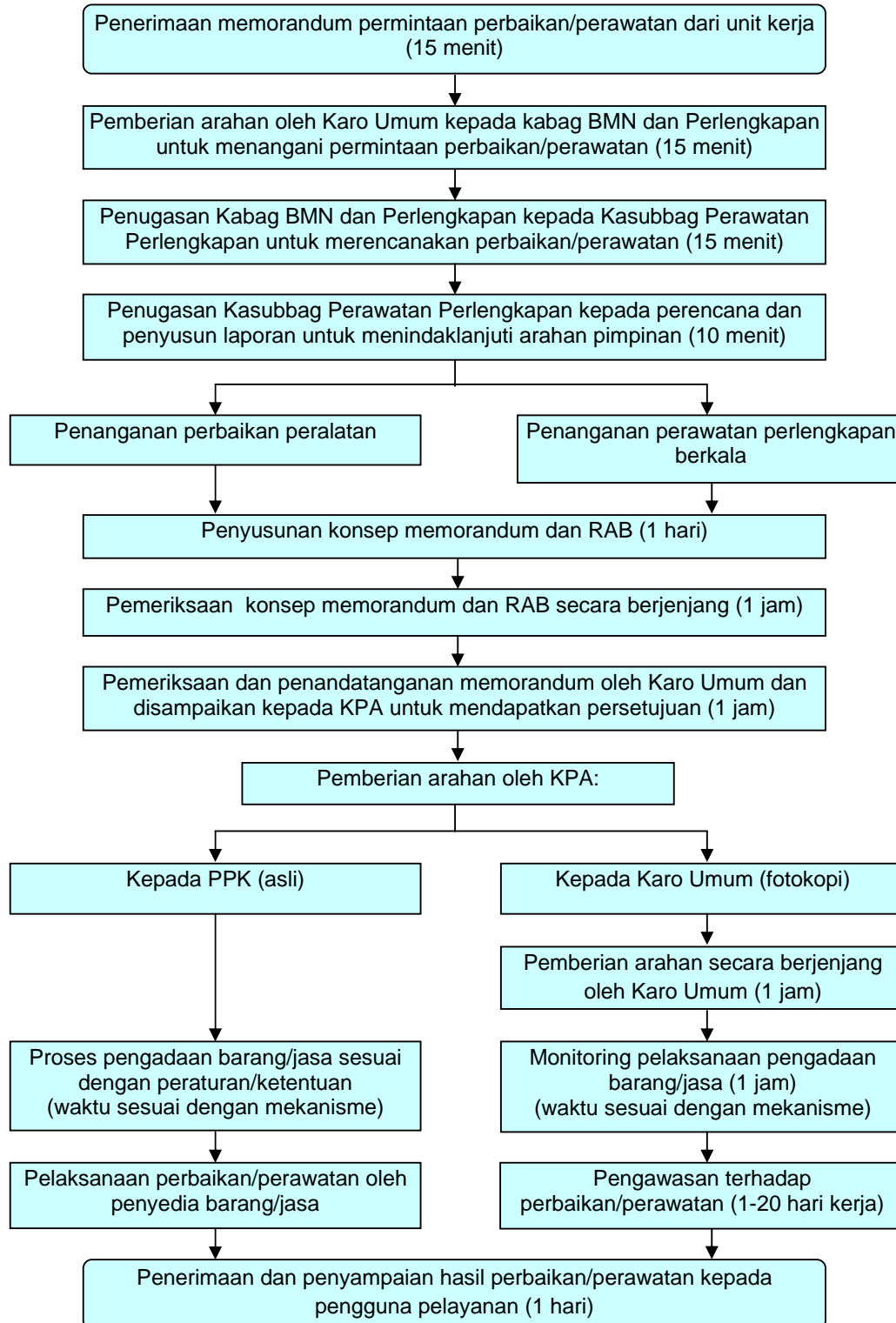
Tujuannya adalah untuk membangun kinerja pelayanan perawatan perlengkapan/barang inventris di lingkungan Sekretariat Presiden yang tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

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

1. Unit pelayanan yang akan melaksanakan perawatan perlengkapan/barang inventaris di lingkungan Sekretariat Presiden adalah Bagian Barang Milik Negara dan Perlengkapan, Biro Umum, Sekretariat Presiden.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Perawatan Perlengkapan dan staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Barang Milik Negara dan Perlengkapan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum, Sekretariat Presiden.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersedianya sistem dan mekanisme pelayanan perawatan perlengkapan/barang inventaris yang dapat mendukung kelancaran kerja bagi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden.
5. Pengguna Pelayanan adalah seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya perawatan perlengkapan/barang inventaris di lingkungan Sekretariat Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terpeliharanya kondisi perlengkapan/barang inventaris dengan baik sesuai usia pakainya sehingga dapat mendukung penyelenggaraan kegiatan Presiden dan/atau isteri/suami Presiden, serta seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki pengetahuan tentang tata cara melaksanakan perawatan perlengkapan/barang inventaris
  - b. Mampu menganalisis kondisi barang perlengkapan
  - c. Mampu mengoperasikan komputer program MS Office dengan baik
  - d. Mampu mengoperasikan alat bantu kerja untuk perawatan perlengkapan barang
  - e. Menguasai manajemen pengelolaan barang milik negara

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Staf Kepala Biro Umum menerima dan mengagendakan memorandum permintaan perbaikan/perawatan dari unit kerja serta menyampaikannya kepada Kepala Biro Umum (15 menit).
2. Kepala Biro Umum memberikan arahan kepada Kepala Bagian BMN dan Perlengkapan untuk merencanakan perbaikan/perawatan (15 menit).
3. Kepala Bagian BMN dan Perlengkapan menugaskan Kepala Subbagian Perawatan Perlengkapan untuk merencanakan perbaikan/perawatan (15 menit).
4. Kepala Subbagian Perawatan Perlengkapan menugaskan perencana dan penyusun laporan untuk menyusun konsep memorandum berikut RAB perbaikan/perawatan (10 menit).
5. Perencana dan penyusun laporan menyusun konsep memorandum berikut RAB serta menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Perawatan Perlengkapan (1 hari).
6. Pemeriksaan konsep memorandum dan RAB
  - a. Kepala Subbagian Perawatan Perlengkapan memeriksa konsep memorandum berikut RAB, serta menyampaikannya kepada Kepala Bagian BMN dan Perlengkapan (30 menit).
  - b. Kepala Bagian BMN dan Perlengkapan memeriksa konsep memorandum dan menandatangani RAB, serta menyampaikannya kepada Kepala Biro Umum (30 menit).
7. Kepala Biro Umum memeriksa dan menandatangani memorandum serta menyampaikannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk mendapatkan persetujuan (30 menit).
8. KPA memberikan arahan/persetujuan sebagai izin prinsip (1 jam) kepada:
  - a. PPK untuk memproses pelaksanaan pengadaan barang/jasa (dokumen asli);
  - b. Kepala Biro Umum untuk memonitoring pelaksanaan pengadaan barang/jasa (dokumen fotokopi).
  - c. PPK menyiapkan dan melaksanakan proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku (waktu sesuai dengan mekanisme)
  - d. Pelaksanaan perbaikan/perawatan oleh penyedia barang/jasa
  - e. Kepala Biro Umum memberikan arahan kepada bawahan secara berjenjang untuk monitoring pelaksanaan pengadaan barang/jasa (1 jam).
  - f. Kepala Bagian BMN dan Perlengkapan/Kepala Subbagian Perawatan Perlengkapan beserta staf melakukan monitoring Pengawasan terhadap perbaikan/perawatan (1-20 hari kerja).

9. Penerimaan dan penyampaian hasil perbaikan/perawatan kepada pengguna pelayanan (1 hari).

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya permohonan dari pengguna pelayanan/rencana kerja berkala
  - b. Adanya alokasi anggaran dalam POK DIPA
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Berkepentingan terhadap penggunaan/pemanfaatan peralatan/barang inventaris di lingkungan Sekretariat Presiden

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

Alat tulis kantor, telepon/faksimili, komputer, printer, mesin fotokopi, mesin hitung, kamera, kendaraan roda empat, alat bantu kerja (pressure gauge, peralatan tukang, audio visual dan mekanikal elektrikal)

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan perawatan perlengkapan/barang inventaris di lingkungan Sekretariat Presiden diselenggarakan di Bagian BMN dan Perlengkapan, Biro Umum, Sekretariat Presiden.

### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan perawatan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Presiden dilaksanakan pada jam kerja kedinasan dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan diluar hari dan jam kerja.

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan perawatan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Umum.

2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian BMN dan Perlengkapan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian BMN dan Perlengkapan, Kepala Subbagian Perawatan Perelengkapan, beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

### **BAGIAN KETIGA PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Penganganan Perawatan Perlengkapan di Lingkungan Sekretariat Presiden akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 7 November 2011

Kepala Biro Umum,



Djarot Sri Sulistyono