

**STANDAR PELAYANAN  
PENANGANAN PERMINTAAN BARANG DI LINGKUNGAN  
RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN**

**NOMOR 17/SP/RTK/UM/05/2009**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. 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
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
3. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan, perlu dilaksanakan pelayanan penanganan permintaan barang di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan. Agar pelayanan tersebut dapat dilaksanakan secara tepat, cepat, efisien dan efektif, serta sesuai kebutuhan unit kerja/pengguna, perlu ditetapkan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan penanganan permintaan barang di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dalam menangani permintaan barang dari unit kerja di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan, serta sebagai informasi bagi pengguna pelayanan tentang mekanisme, persyaratan, dan prosedur permintaan barang di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan

Tujuannya adalah untuk meningkatkan kinerja Biro Umum dalam menyelenggarakan pelayanan penanganan permintaan barang di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan yang mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.

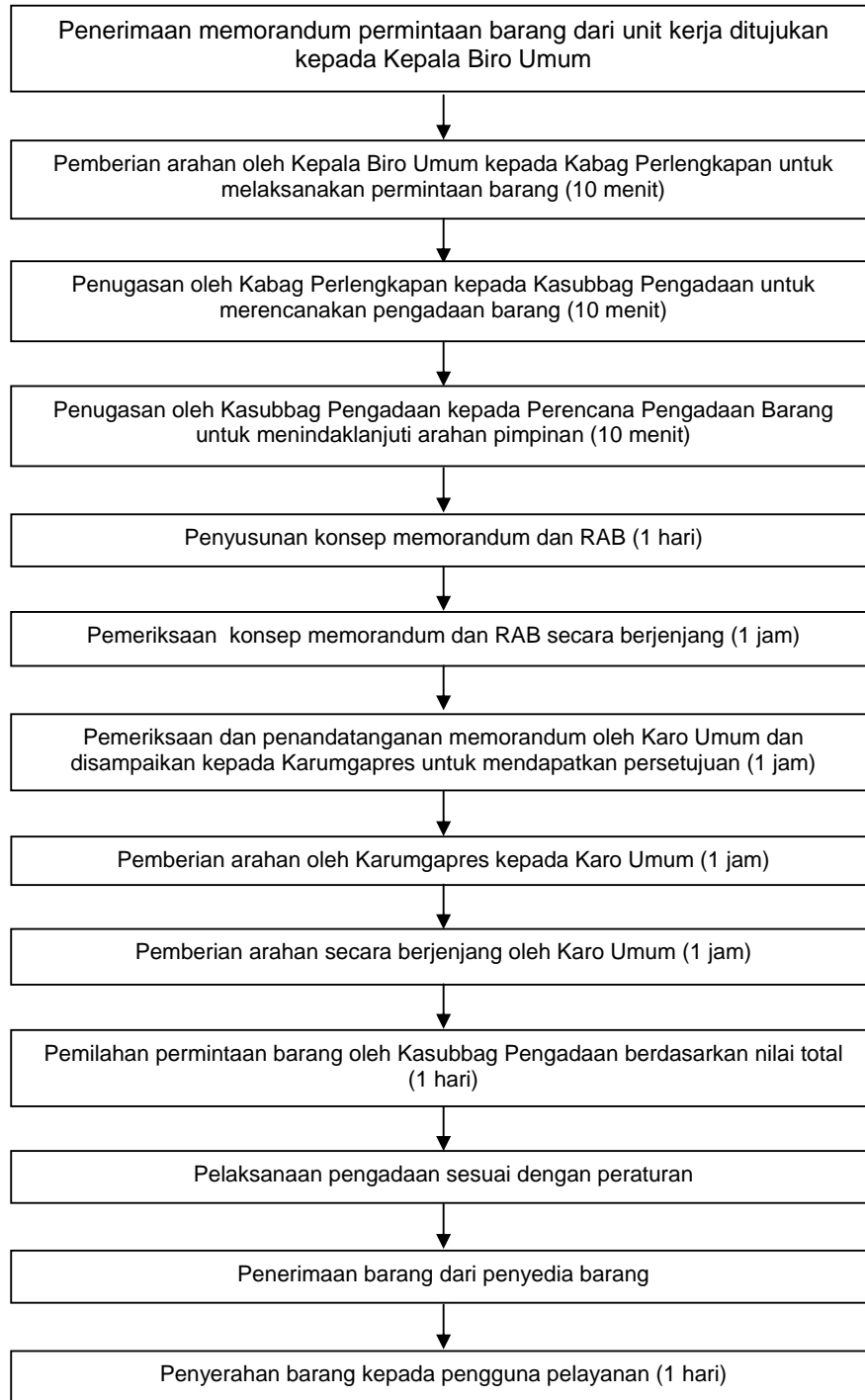
**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penanganan permintaan barang di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan adalah Biro Umum, Rumah Tangga Kepresidenan.

2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Pengadaan beserta staf yang secara teknis dan administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pelayanan penanganan permintaan barang di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme pelayanan penanganan permintaan barang yang efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.
5. Pengguna pelayanan adalah unit kerja di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terpenuhinya permintaan barang unit kerja di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terdukungnya pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah
  - b. Memahami manajemen perkantoran
  - c. Mampu melaksanakan urusan persediaan barang aset dan persediaan baik secara teknis maupun administrasi
  - d. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office (MS Word dan MS Excel) dan internet

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Kepala Biro Umum menerima memorandum permintaan barang dari unit kerja di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.
2. Kepala Biro Umum memberikan arahan kepada Kepala Bagian Perlengkapan untuk merencanakan permintaan barang (10 menit).
3. Kepala Bagian Perlengkapan menugaskan Kepala Subbagian Pengadaan untuk merencanakan pengadaan barang (10 menit).
4. Kepala Subbagian Pengadaan menugaskan Perencana Pengadaan Barang untuk melakukan koordinasi dengan unit kerja dan membuat konsep memorandum berikut RAB (10 menit).
5. Perencana Pengadaan Barang menyusun konsep memorandum berikut RAB dan disampaikan kepada Kepala Subbagian Pengadaan, Kepala Bagian Perlengkapan, serta Kepala Biro Umum (1 hari).
6. Kepala Subbagian Pengadaan memeriksa konsep memorandum berikut RAB dan diajukan kepada Kepala Bagian Perlengkapan (30 menit).
7. Kepala Biro Umum memeriksa dan menandatangani memorandum dan diajukan kepada Kepala Rumah Tangga Kepresidenan untuk mendapatkan persetujuan (1 hari).
8. Kepala Rumah Tangga Kepresidenan memberikan arahan (persetujuan sebagai izin prinsip) kepada Kepala Biro Umum untuk memproses permintaan barang (1 jam).
9. Kepala Biro Umum memberikan arahan kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan diteruskan kepada Kepala Subbagian Pengadaan untuk menindaklanjuti disposisi dari Kepala Rumah Tangga Kepresidenan (1 jam).
10. Kepala Subbagian Pengadaan memilah permintaan barang berdasarkan nilai total permintaan barang dari unit kerja di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan (1 hari).
11. Proses pelaksanaan pengadaan sesuai dengan peraturan:
  - a. Pengadaan barang di atas Rp 10 juta s.d. Rp 50 juta diproses Panitia Pengadaan Barang/Jasa melalui penunjukan langsung (3-7 hari).
  - b. Pengadaan barang di atas Rp 50 juta diproses Panitia Pengadaan Barang/Jasa melalui pelelangan (18 hari).
  - c. Pengadaan barang di bawah Rp 10 juta diproses di Subbagian Pengadaan (1-3 hari).
12. Kepala Biro Umum menerima barang dari penyedia barang/jasa dan diserahkan kepada Kepala Subbagian Pengadaan.

13. Subbagian Pengadaan menyerahkan barang kepada Subbagian Inventaris untuk disampaikan kepada pengguna pelayanan (1 hari).

**C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya permintaan barang dari unit kerja di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan teknis pengguna pelayanan:  
Mengajukan permintaan barang melalui memorandum yang ditujukan kepada Kepala Biro Umum

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

ATK, komputer, jaringan internet, printer, kalkulator, filing kabinet, lemari *sliding door*, mesin penghancur kertas, mesin faksimili, *trolley*

**E. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penanganan permintaan barang di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan diselenggarakan di Bagian Perlengkapan, Biro Umum.

**F. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penanganan permintaan barang di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

**G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan penanganan permintaan barang di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Perlengkapan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Perlengkapan dan Kepala Sub Bagian Pengadaan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA  
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan penanganan permintaan barang di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan akan dilakukan sesuai kebutuhan.
- B. Standar pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 1 Mei 2009

Kepala Biro Umum,



Subiyantoro