

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

NOMOR 04/SP/SETMIL/UM/07/2009

**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 Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 2007
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2009
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer, 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 adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan penanganan permintaan perlengkapan kantor di lingkungan Sekretariat Militer 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

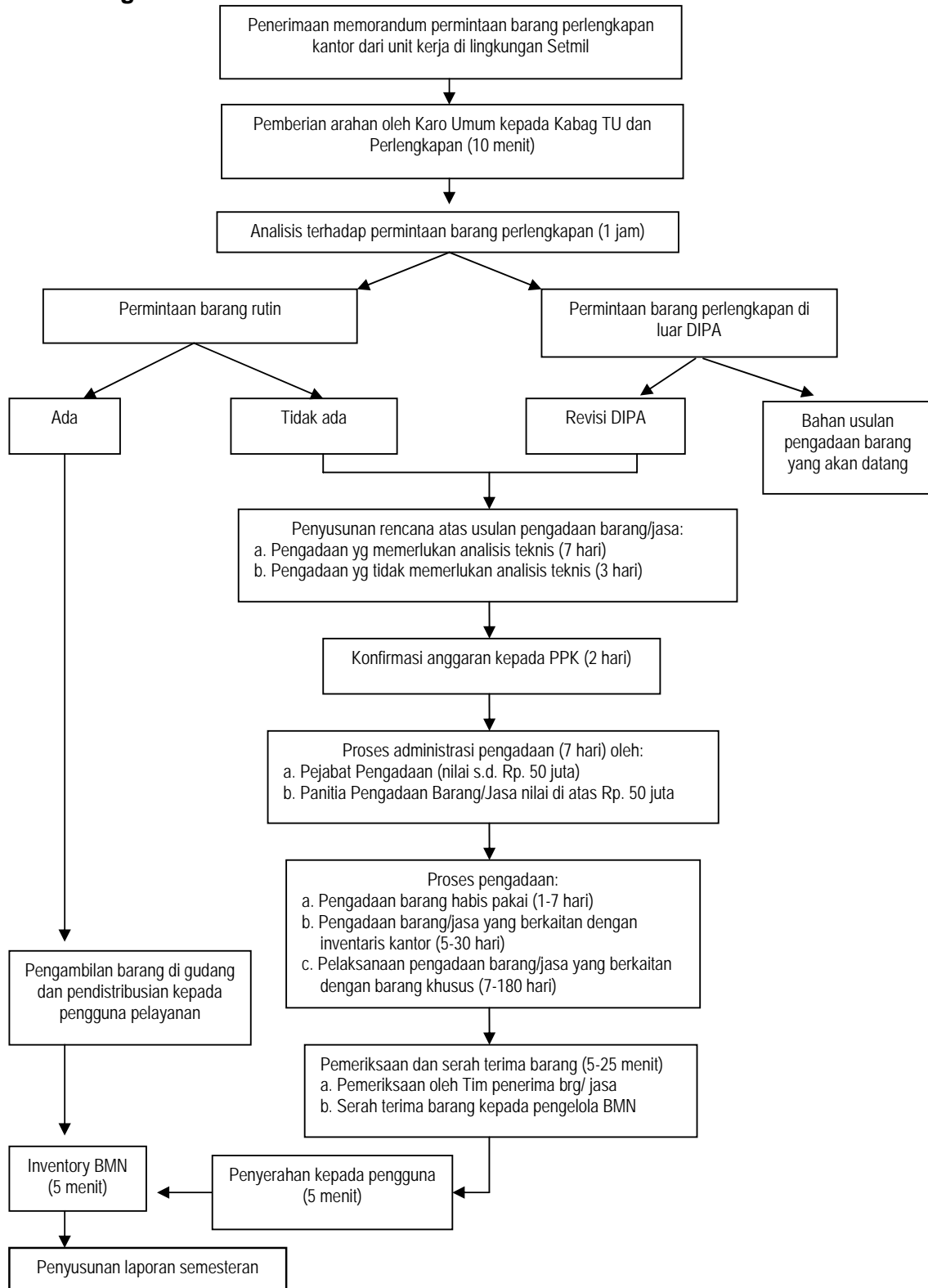
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penanganan permintaan perlengkapan kantor di lingkungan Sekretariat Militer 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 Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer.
5. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya penanganan permintaan perlengkapan kantor di lingkungan Sekretariat Militer.
6. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja, pejabat, dan pegawai di lingkungan Sekretariat Militer.
7. Kemanfaatan (*outcomes*) pelayanan adalah terpenuhinya kebutuhan perlengkapan kantor, sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer
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.
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 (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 perlengkapan (7 hari):
 - (a) Pengadaan dengan nilai s.d. Rp. 50.000.000,- dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan
 - (b) Menyerahkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- 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 Menteri Sekretaris Negara (1 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
 - 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

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 diselenggarakan di Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan, Biro Umum.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penanganan permintaan perlengkapan kantor di lingkungan Sekretariat Militer 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 disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum Sekretariat Militer 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 akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, Juli 2009

Kepala Biro Umum,



Drs. Eddy Djauhari, M.Si.