



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT PRESIDEN
ISTANA KEPRESIDENAN BOGOR
Jalan Ir. H. Juanda No. 1, Bogor 16122, Telepon (0251) 8321001
Faksimile (0251) 8328172

STANDAR PELAYANAN
PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN
DI ISTANA KEPRESIDENAN BOGOR

NOMOR 24/SP/SETPRES/D-1/I-BGR/10/2012

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
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Negara
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 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
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan

B. Latar Belakang

Guna memperlancar tugas dan fungsi Istana Kepresidenan Bogor dalam melaksanakan penatausahaan barang persediaan, perlu ditunjang oleh kegiatan pengurusan penatausahaan barang persediaan yang baik. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penatausahaan Barang Persediaan di Istana Kepresidenan Bogor adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai penatausahaan barang persediaan di Istana Kepresidenan Bogor.

Tujuannya ...

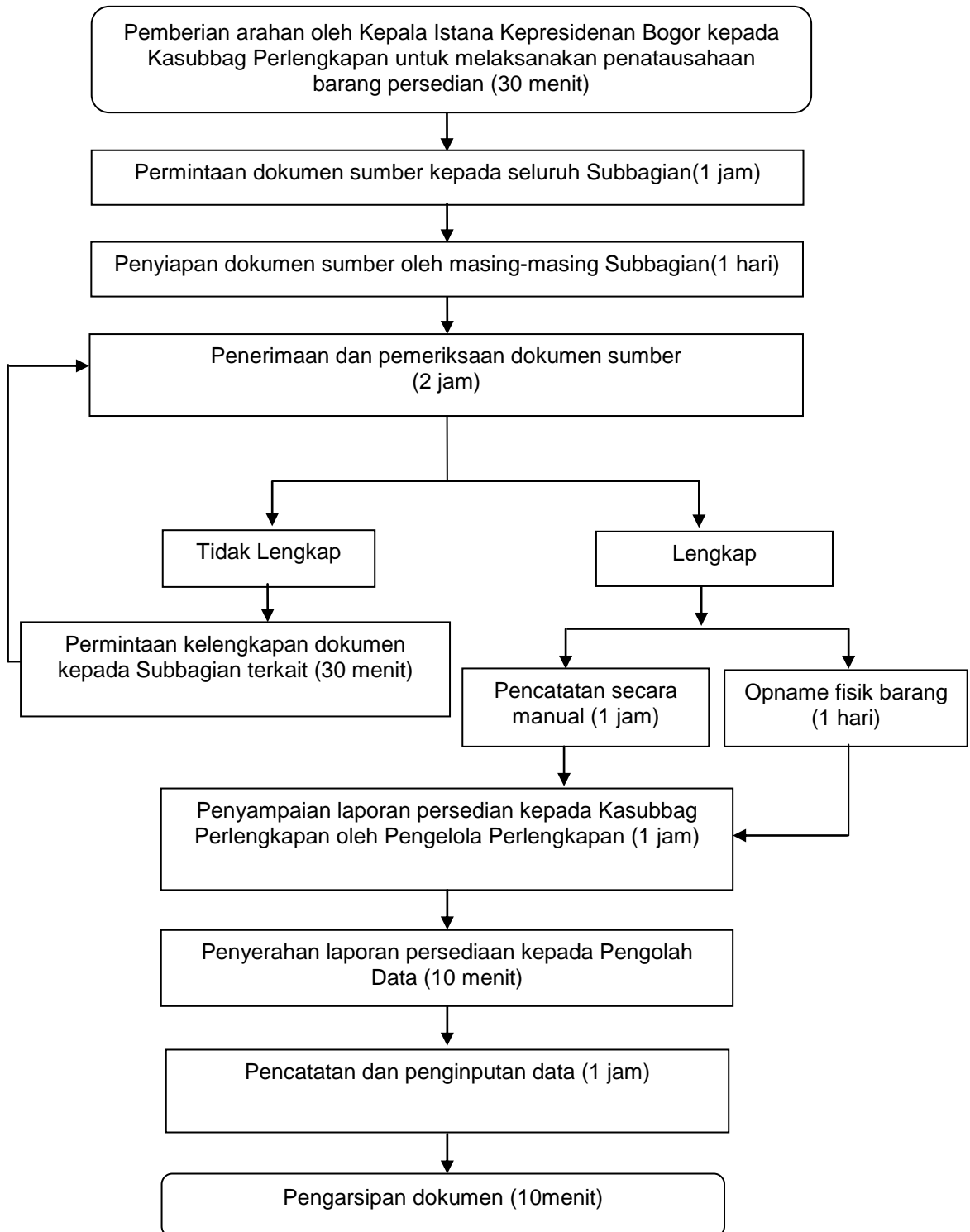
Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja penatausahaan barang persediaan di Istana Kepresidenan Bogor secara sistematis, terarah, berkesinambungan, efektif, efisien, dan akuntabel, sehingga mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Istana Kepresidenan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan penatausahaan barang persediaan di Istana Kepresidenan Subbagian Perlengkapan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Perlengkapan, Pengelola Perlengkapan, dan Pengolah Data.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Kepresidenan Bogor.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan penatausahaan barang persediaan di Istana Kepresidenan Bogor yang komprehensif dan berkesinambungan, sehingga diharapkan hasil kegiatan tersebut menjadi lebih efektif, efisien, dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah Kepala Sekretariat Presiden dan instansi terkait (Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara Wilayah Bogor, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, dan Kantor Pelayanan Kekayaan dan Lelang Negara Wilayah Bogor).
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen barang persediaan berupa Buku Persediaan, Laporan Persediaan, dan Berita Acara Opname Fisik Barang, yang merupakan bahan untuk menyusun Laporan Keuangan kepada Kepala Sekretariat Presiden dan instansi terkait (Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara Wilayah Bogor, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, dan Kantor Pelayanan Kekayaan dan Lelang Negara Wilayah Bogor).
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terciptanya optimalisasi administrasi barang persediaan yang baik, tersedianya dokumen sumber barang yang lengkap, rapi, dan tertata, serta pengelolaan barang persediaan yang baik.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan barang persediaan
 - b. Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan merumuskan permasalahan yang menyangkut barang persediaan
 - c. Menguasai aplikasi persediaan, SIMAK-BMN, dan aplikasi UAKPA
 - d. Mampu mengumpulkan data sumber barang persediaan
 - e. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms.Word dan Ms.Excel) dan internet

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Kepala Istana Kepresidenan Bogor memberikan arahan kepada Kepala Subbagian Perlengkapan untuk melaksanakan penatausahaan barang persediaan (30 menit).
2. Kepala Subbagian Perlengkapan meminta dokumen sumber kepada seluruh Kepala Subbagian di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor (1 jam), yang terdiri dari:
 - a. SP2D;
 - b. SPM;
 - c. Kuitansi;
 - d. SPK (Surat Perintah Kerja);
 - e. Faktur Barang;
 - f. Berita Acara Pemeriksaan Barang;
 - g. Berita Acara Serah Terima Barang;
 - h. Memorandum permintaan barang.
3. Masing-masing Subbagian menyiapkan dokumen sumber yang diminta dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Perlengkapan (1 hari).
4. Kepala Subbagian Perlengkapan beserta Pengelola Perlengkapan menerima dan memeriksa dokumen sumber dari seluruh Kepala Subbagian di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor (2 jam).
5. Hasil pemeriksaan dokumen sumber
 - a. Bila dokumen sumber diterima secara lengkap, maka Pengelola Perlengkapan melaksanakan:
 - pencatatan transaksi mutasi masuk dan keluar barang persediaan pada kartu barang secara manual (1 jam);
 - opname fisik barang dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan pada setiap akhir bulan (1 hari).
 - b. Bila dokumen sumber yang diterima tidak lengkap, maka Pengelola Perlengkapan meminta dokumen yang belum lengkap kepada Kepala Subbagian terkait. Apabila kelengkapan dokumen sumber telah diperoleh, maka prosesnya kembali ke tahapan kegiatan nomor 5.a.
6. Pengelola Perlengkapan menyampaikan laporan persediaan kepada Kepala Subbagian Perlengkapan (1 jam)
7. Kepala Subbagian Perlengkapan menyerahkan laporan persediaan kepada Pengolah Data (10 menit).
8. Pengolah Data melaksanakan penginputan data kedalam aplikasi persediaan serta mencetak laporan barang persediaan (Laporan Persediaan UAKPB dan Laporan Rincian Persediaan) pada setiap akhir triwulan (1 jam).

9. Pengolah Data melakukan pengarsipan dokumen (10menit), yang merupakan bahan untuk menyusun Laporan Keuangan kepada Kepala Sekretariat Presiden dan instansi terkait (Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara Wilayah Bogor, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, dan Kantor Pelayanan Kekayaan dan Lelang Negara Wilayah Bogor).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. adanya arahan dari Kepala Istana Kepresidenan Bogor untuk melaksanakan penatausahaan barang persediaan
 - b. adanya dokumen sumber barang
 - c. memiliki kompetensi sesuai jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan terhadap pelayanan penatausahaan barang persediaan

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, mesin fotokopi, telepon, mesin faksimile, trolley, dan lemari penyimpanan

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penatausahaan barang persediaan di Istana Kepresidenan Bogor diselenggarakan di Subbagian Perlengkapan.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penatusahaan barang persediaan di Istana Kepresidenan Bogor diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan ...

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan pelayanan penatausahaan barang persediaan di Istana Kepresidenan Bogor disampaikan kepada Kepala Istana Kepresidenan Bogor.
2. Kepala Istana Kepresidenan Bogor dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Perlengkapan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Perlengkapan, Pengelola Perlengkapan, dan Pengolah Data menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

BAGIAN KETIGA PENUTUP

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Penatausahaan Barang Persediaan di Istana Kepresidenan Bogor akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Bogor, 22 Oktober 2012
Kepala Istana Kepresidenan Bogor,



Drs. Samadi, M.Si.