



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
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN ISTANA KEPRESIDENAN BOGOR

NOMOR 23/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/Daerah
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara
8. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor 38/PB/2006 tentang Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan dan Nomor 40/PB/2006 tentang Akuntansi Barang Persediaan

B. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Istana Kepresidenan Bogor dalam memperlancar pelaksanaan urusan inventarisasi peralatan di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor, diperlukan pengelolaan barang milik negara (BMN) yang efektif, efisien, dan tertib administrasi. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan lancar, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud ...

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pengelolaan BMN di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai kegiatan pengelolaan BMN di lingkungan Istana Kepresidenan.

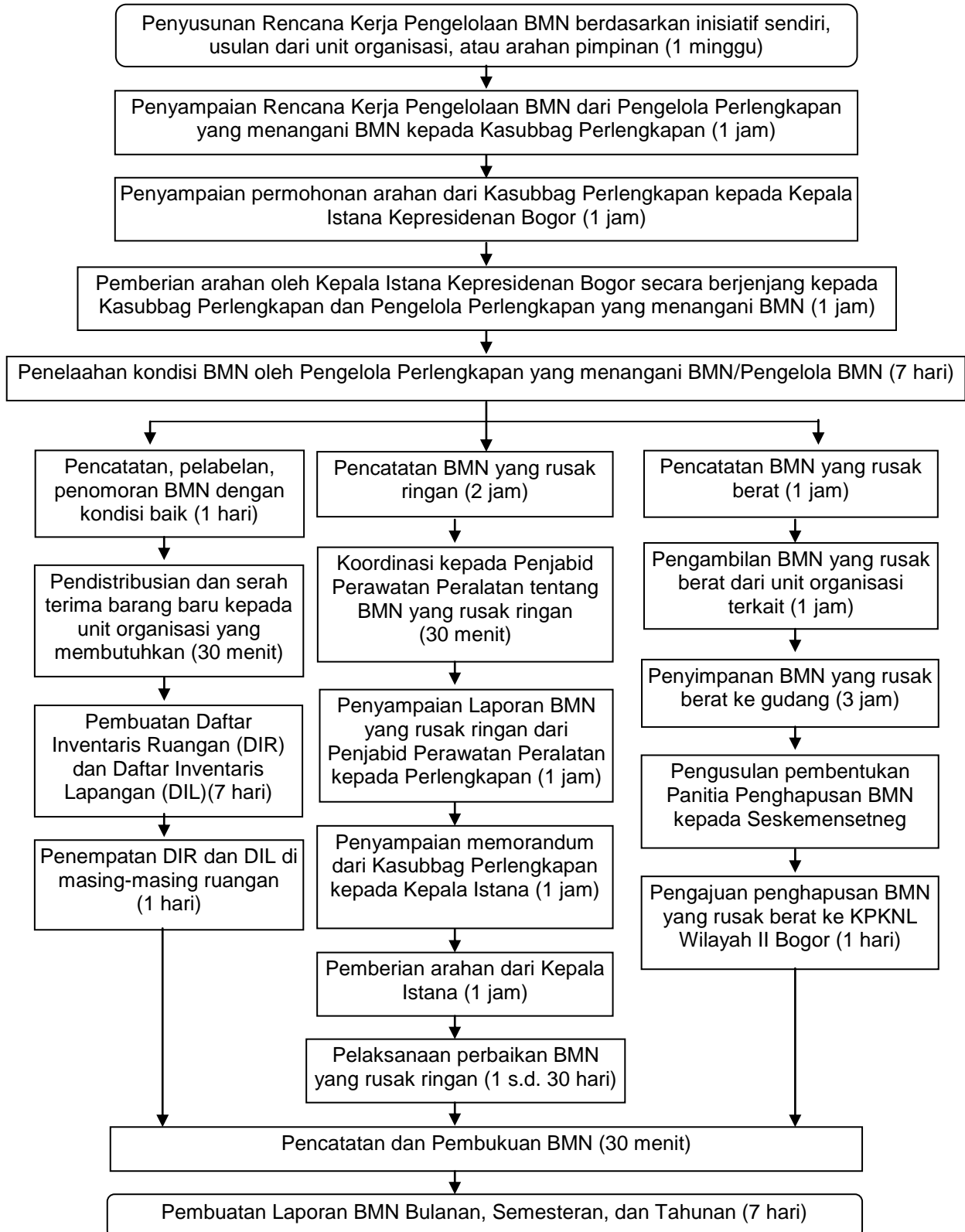
Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Istana Kepresidenan Bogor dalam melaksanakan pengelolaan BMN secara efektif, efisien, tertib administrasi, dan akuntabel.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengelolaan BMN di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor adalah Subbagian Perlengkapan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Perlengkapan, Pengelola Perlengkapan yang menangani BMN, dan Pengolah data.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Kepresidenan Bogor.
4. Sasaran yang hendak dicapai terwujudnya acuan baku dalam pengelolaan BMN di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor, sehingga pengelolaannya dapat dilaksanakan secara efektif, efisien,-baik, dan benar.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit organisasi di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor, termasuk Pesanggrahan Tenjo Resmi Pelabuhan Ratu, Sukabumi dan Wisma Salak, Bogor.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya pengelolaan BMN di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya tertib administrasi dalam pengelolaan dan pemanfaatan BMN di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor yang akuntabel, efektif, dan efisien.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai manajemen pengelolaan BMN
 - b. Menguasai aplikasi Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN)
 - c. Mampu menganalisis kondisi BMN
 - d. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office (MS Word, MS Excel, dan MS Power Point)

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Pengelola Perlengkapan yang menangani BMN menyusun Rencana Kerja Pengelolaan BMN berdasarkan inisiatif sendiri, usulan dari unit organisasi, atau arahan pimpinan (1 minggu).
2. Pengelola Perlengkapan yang menangani BMN menyampaikan Rencana Kerja Pengelolaan BMN kepada Kepala Subbagian Perlengkapan (1 jam).
3. Kepala Subbagian Perlengkapan menyampaikan permohonan arahan kepada Kepala Istana Kepresidenan Bogor (1 jam).
4. Kepala Istana Kepresidenan Bogor menyampaikan arahan secara berjenjang kepada Kepala Subbagian Perlengkapan dan Pengelola Perlengkapan yang menangani BMN (1 jam).
5. Pengelola Perlengkapan yang menangani BMN melakukan penelaahan kondisi BMN (7 hari).
6. Penanganan BMN dengan kondisi baik
 - a. Pengelola Perlengkapan yang menangani BMN beserta staf melaksanakan pencatatan, pelabelan, penomoran BMN dengan kondisi baik (1 hari).
 - b. Staf Subbagian Perlengkapan melaksanakan pendistribusian dan serah terima barang baru kepada unit organisasi yang membutuhkan, yang ditandatangani oleh Pengelola Perlengkapan yang menangani BMN. (30 menit).
 - c. Pengelola Perlengkapan yang menangani BMN beserta staf melaksanakan pembuatan Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan Daftar Inventaris Lapangan (DIL), yang ditandatangani oleh Pengelola Perlengkapan yang menangani BMN dan diketahui oleh Kepala Istana Kepresidenan Bogor (7 hari).
 - d. Staf Subbagian Perlengkapan melaksanakan penempatan DIR dan DIL di masing-masing ruangan (1 hari).
7. Penanganan BMN dengan kondisi rusak ringan
 - a. Pengelola Perlengkapan yang menangani BMN beserta staf melaksanakan pencatatan BMN yang rusak ringan (2 jam).
 - b. Pengelola Perlengkapan yang menangani BMN melaksanakan koordinasi dengan Penanggung Jawab Bidang Perawatan Peralatan tentang BMN yang rusak ringan (30 menit).
 - c. Penanggung Jawab Bidang Perawatan Peralatan menyampaikan laporan BMN yang rusak ringan kepada Kepala Subbagian Perlengkapan (1 jam).
 - d. Kepala Subbagian Perlengkapan menyampaikan memorandum kepada Kepala Istana Kepresidenan Bogor tentang BMN yang rusak ringan (1 jam).
 - e. Kepala Istana Kepresidenan Bogor memberikan arahan kepada Kepala Subbagian Perlengkapan untuk melaksanakan perbaikan BMN yang rusak ringan (1 jam).

f. Proses ...

- f. Proses perbaikan BMN yang rusak ringan, baik dilaksanakan oleh petugas teknik Istana Kepresidenan Bogor maupun oleh pihak ketiga (1 s.d. 30 hari)
8. Penanganan BMN dengan kondisi rusak berat
 - a. Pengelola Perlengkapan yang menangani BMN beserta staf melaksanakan pencatatan BMN yang rusak berat (1 jam).
 - b. Staf Subbagian Perlengkapan mengambil BMN yang rusak berat dari unit organisasi terkait (1 jam).
 - c. Staf Subbagian Perlengkapan melaksanakan penyimpanan BMN yang rusak berat ke gudang (3 jam).
 - d. Kepala Istana Kepresidenan Bogor mengusulkan pembentukan Panitia Penghapusan BMN kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara.
 - e. Kepala Istana Kepresidenan Bogor menyampaikan surat permohonan penghapusan BMN yang rusak berat kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Wilayah II Bogor (1 hari).
9. Pengelola Perlengkapan yang menangani BMN melaksanakan pencatatan dan pembukuan BMN (30 menit).
10. Kepala Subbagian Perlengkapan dan Pengelola Perlengkapan yang menangani BMN beserta pengolah data membuat laporan BMN Bulanan, Semesteran, dan Tahunan (7 hari).

C. Persyaratan

1. Persyaratan teknis/administratif yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan
 - a. Adanya usulan dari pengelola BMN atau arahan dari pimpinan untuk melakukan pengelolaan BMN
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan teknis/administratif bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan terhadap pengelolaan BMN di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Kamera, telepon, alat tulis kantor, lemari arsip, dan buku-buku pedoman tentang pengelolaan BMN, komputer, printer, gudang, lori (*trolley*), serta kendaraan roda dua dan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat ...

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengelolaan BMN di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor di selenggarakan di Subbagian Perlengkapan, Istana Kepresidenan Bogor.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengelolaan BMN di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor di selenggarakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat diselenggarakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pengelolaan BMN di lingkungan 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, Penanggung Jawab Bidang Inventaris beserta Pengolah data menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

BAGIAN KETIGA PENUTUP

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Istana Kepresidenan Bogor akan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Bogor, 22 Oktober 2012
Kepala Istana Kepresidenan Bogor,



Drs. Samadi, M.Si.