



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI**  
**SEKRETARIAT PRESIDEN**  
**ISTANA KEPRESIDENAN TAMPAKSIRING BALI**  
Jalan Astinapura Utara, Tampaksiring, Bali 80552, Telepon (0361) 901400  
Faksimile (0361) 901300

---

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENYEDIAAN PERLENGKAPAN KANTOR DAN BARANG PERSEDIAAN**  
**DI ISTANA KEPRESIDENAN TAMPAKSIRING BALI**

**NOMOR 21/SP/SETPRES/D-1/I-TS/11/2012**

**BAGIAN KESATU**  
**PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretaris Negara Republik Indonesia
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka mendukung tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali, diperlukan penyediaan perlengkapan kantor dan barang persediaan yang terencana, efektif dan efisien. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan lancar, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penyediaan Perlengkapan Kantor dan Barang Persediaan di Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai kegiatan penyediaan perlengkapan kantor dan barang persediaan di Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali dalam penyediaan perlengkapan kantor dan barang persediaan secara terencana, efektif, dan efisien, sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.

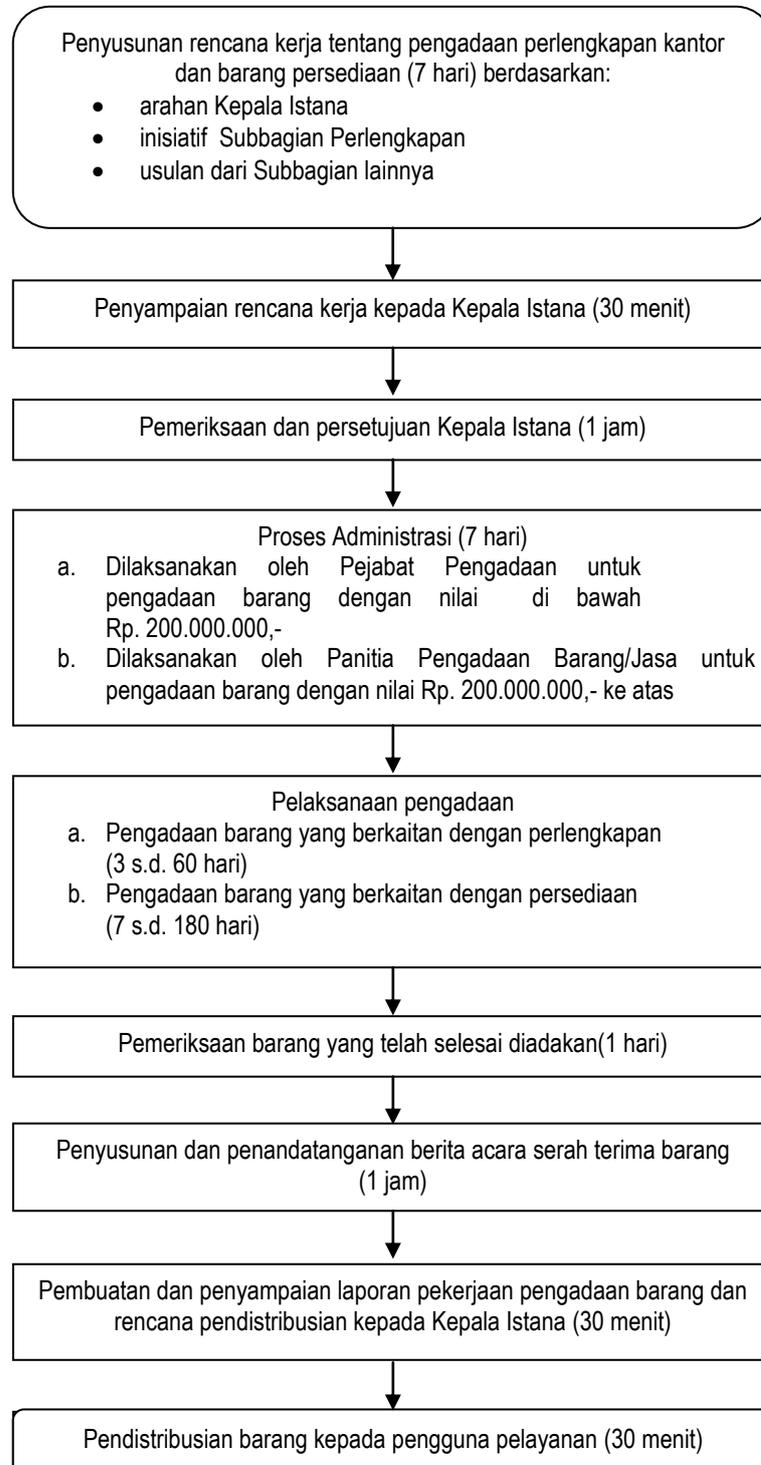
**D. Ruang ...**

#### D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyediaan perlengkapan kantor dan barang persediaan di Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali adalah Subbagian Perlengkapan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Perlengkapan, Pengelola Perlengkapan yang menangani pengadaan beserta Pengadministrasi Umum pada Subbagian Perlengkapan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelayanan penyediaan perlengkapan kantor dan barang persediaan di Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali, sehingga dalam pelaksanaannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden/Wakil Presiden, Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden, Tamu Negara, Tamu Penting Lainnya serta pejabat dan pegawai di Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah tersedianya perlengkapan kantor dan barang persediaan di Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah
  - b. Memahami manajemen perkantoran
  - c. Mampu melaksanakan urusan persediaan perlengkapan kantor dan barang 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 Subbagian Perlengkapan melaksanakan penyusunan rencana kerja tentang pengadaan perlengkapan kantor dan barang persediaan berdasarkan arahan dari Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali, atas inisiatif sendiri, dan usulan Subbagian lainnya (7 hari), dengan rincian kegiatan:
  - a. melakukan koordinasi dengan pengguna pelayanan mengenai barang/jasa yang diperlukan;
  - b. melakukan survei harga pasar ataupun melalui brosur;
  - c. menyusun rincian anggaran biaya;
  - d. menyusun jadwal pengadaan.
2. Kepala Subbagian Perlengkapan menyampaikan rencana pengadaan barang perlengkapan kantor dan persediaan kepada Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali untuk mendapatkan persetujuan (30 menit).
3. Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali melakukan pemeriksaan dan memberikan persetujuan terhadap rencana pengadaan barang perlengkapan kantor dan persediaan (1 jam).
4. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan barang (7 hari)
  - a. Pengadaan barang perlengkapan kantor dan persediaan dengan nilai di bawah Rp. 200.000.000 ,- dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan..
  - b. Pengadaan barang perlengkapan kantor dan persediaan dengan nilai Rp. 200,000.000,- ke atas dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
5. Penyedia barang yang ditunjuk baik melalui pengadaan langsung maupun pelelangan umum melaksanakan proses pengadaan barang perlengkapan kantor dan persediaan:
  - a. Pengadaan barang yang berkaitan dengan perlengkapan (3 s.d. 60 hari).
  - b. Pengadaan barang yang berkaitan dengan persediaan (7 s.d. 180 hari).
6. Pengelola Perlengkapan dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) melakukan pemeriksaan barang yang telah selesai dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa (1 hari).
7. Pengelola Perlengkapan membuat Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa, dilanjutkan dengan penandatanganan oleh Kepala Subbagian Perlengkapan dan penyedia barang (1 jam).
8. Kepala Subbagian Perlengkapan membuat dan menyampaikan laporan kepada Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali tentang penyelesaian pekerjaan pengadaan barang serta rencana pendistribusian (30 menit).
9. Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali memberikan arahan atas laporan hasil penyelesaian pekerjaan (30 menit).
10. Pengelola Perlengkapan yang membidangi pengadaan melakukan pendistribusian barang kepada pengguna pelayanan (30 menit).

## **C. Persyaratan ...**

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya arahan dari pimpinan, atau inisiatif dari Subbagian Perlengkapan, atau usulan dari Subbagian lainnya untuk melakukan pengadaan perlengkapan kantor dan barang persediaan
  - b. Adanya anggaran yang tersedia dalam POK DIPA Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Mengajukan permohonan pengadaan perlengkapan kantor dan barang persediaan kepada Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali

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

Alat tulis kantor, komputer, printer, telepon, faksimile, lemari arsip, gudang, trolley, kendaraan roda tiga, dan kendaraan roda empat

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penyediaan perlengkapan kantor dan barang persediaan di Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali diselenggarakan di Subbagian Perlengkapan, Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.

### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penyediaan perlengkapan kantor dan barang persediaan di Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali diselenggarakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat diselenggarakan di luar hari dan jam kerja.

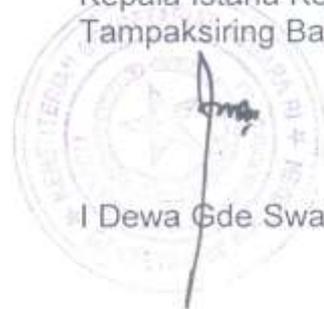
### **H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan penyediaan perlengkapan kantor dan barang persediaan disampaikan kepada Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.
2. Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Perlengkapan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Perlengkapan dan Pengelola Perlengkapan menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA  
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Penyediaan Perlengkapan Kantor dan Barang Persediaan di Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
  
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Tampaksiring, 5 November 2012  
Kepala Istana Kepresidenan  
Tampaksiring Bali,



I Dewa Gde Swarthana, S.E., M.H.