



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI

SEKRETARIAT PRESIDEN

ISTANA KEPRESIDENAN CIPANAS

Jalan Raya Cipanas No. 105, Cipanas, Cianjur 52353,
Telepon (0263) 511188, 512301, Faksimile (0263) 512120

STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN PERLENGKAPAN KANTOR DAN BARANG PERSEDIAAN DI ISTANA KEPRESIDENAN CIPANAS

NOMOR 21/SP/SETPRES/D-1/I-CPS/10/2012

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 Cipanas, 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 Cipanas adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai kegiatan penyediaan perlengkapan kantor dan barang persediaan di Istana Kepresidenan Cipanas.

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

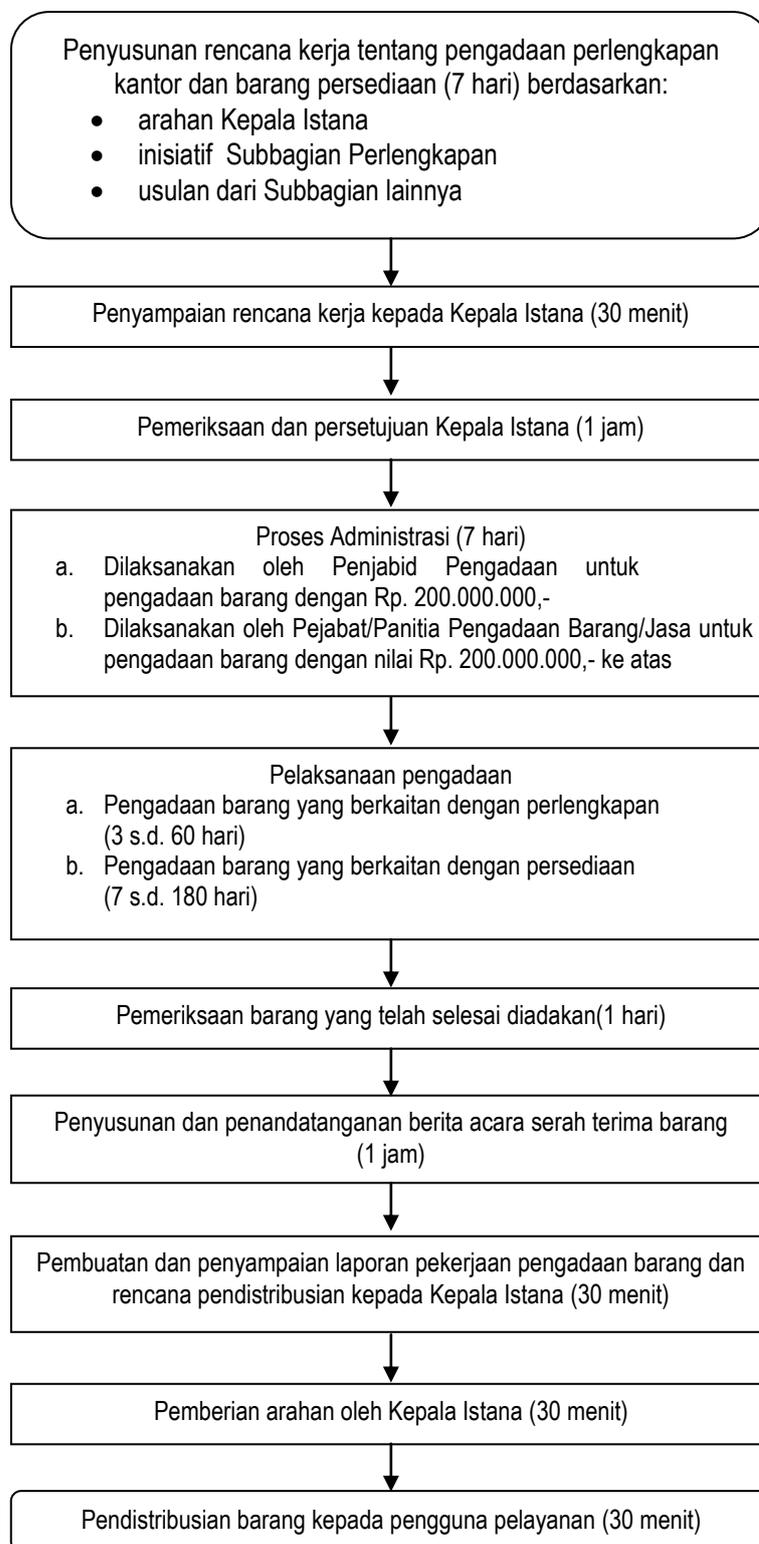
D. Ruang ...

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyediaan perlengkapan kantor dan barang persediaan di Istana Kepresidenan Cipanas adalah Subbagian Perlengkapan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Perlengkapan, dan Pengelola Perlengkapan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Kepresidenan Cipanas.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelayanan penyediaan perlengkapan kantor dan barang persediaan di Istana Kepresidenan Cipanas, 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 Cipanas.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah tersedianya perlengkapan dan barang persediaan di Istana Kepresidenan Cipanas.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Istana Kepresidenan Cipanas.
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 Cipanas, atas inisiatif sendiri, dan dari 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 Cipanas untuk mendapatkan persetujuan (30 menit).
3. Kepala Istana Kepresidenan Cipanas 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 Pengelola Perlengkapan.
 - b. Pengadaan barang perlengkapan kantor dan persediaan dengan nilai Rp. 200.000.000,- ke atas dilaksanakan oleh Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
5. Penyedia barang yang ditunjuk baik melalui penunjukan 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 Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (P2HP) 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 Cipanas tentang penyelesaian pekerjaan pengadaan barang serta rencana pendistribusian (30 menit).
9. Kepala Istana Kepresidenan Cipanas memberikan arahan atas laporan hasil penyelesaian pekerjaan (30 menit).
10. Pengelola Perlengkapan 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 lain untuk melakukan pengadaan perlengkapan kantor dan barang persediaan
 - b. Adanya anggaran yang tersedia dalam POK DIPA Istana Kepresidenan Cipanas
 - 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 Cipanas

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 Cipanas diselenggarakan di Subbagian Perlengkapan, Istana Kepresidenan Cipanas.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyediaan perlengkapan kantor dan barang persediaan di Istana Kepresidenan Cipanas 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 di Istana Kepresidenan Cipanas disampaikan kepada Kepala Istana Kepresidenan Cipanas.
2. Kepala Istana Kepresidenan Cipanas dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Perlengkapan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Perlengkapan, Pengelola Perlengkapan beserta Pengadministrasi Umum terkait menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Penyediaan Perlengkapan Kantor dan barang persediaan di Istana Kepresidenan Cipanas dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.

- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Cipanas, 22 Oktober 2012
Kepala Istana Kepresidenan Cipanas,



Darsono, S.H., MMPub.