



# 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 PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI ISTANA KEPRESIDENAN CIPANAS

NOMOR 23/SP/SETPRES/D-1/I-CPS/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 Cipanas dalam memperlancar pelaksanaan urusan inventarisasi peralatan di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas, 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 Istana Kepresidenan Cipanas adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai kegiatan pengelolaan BMN di Istana Kepresidenan Cipanas.

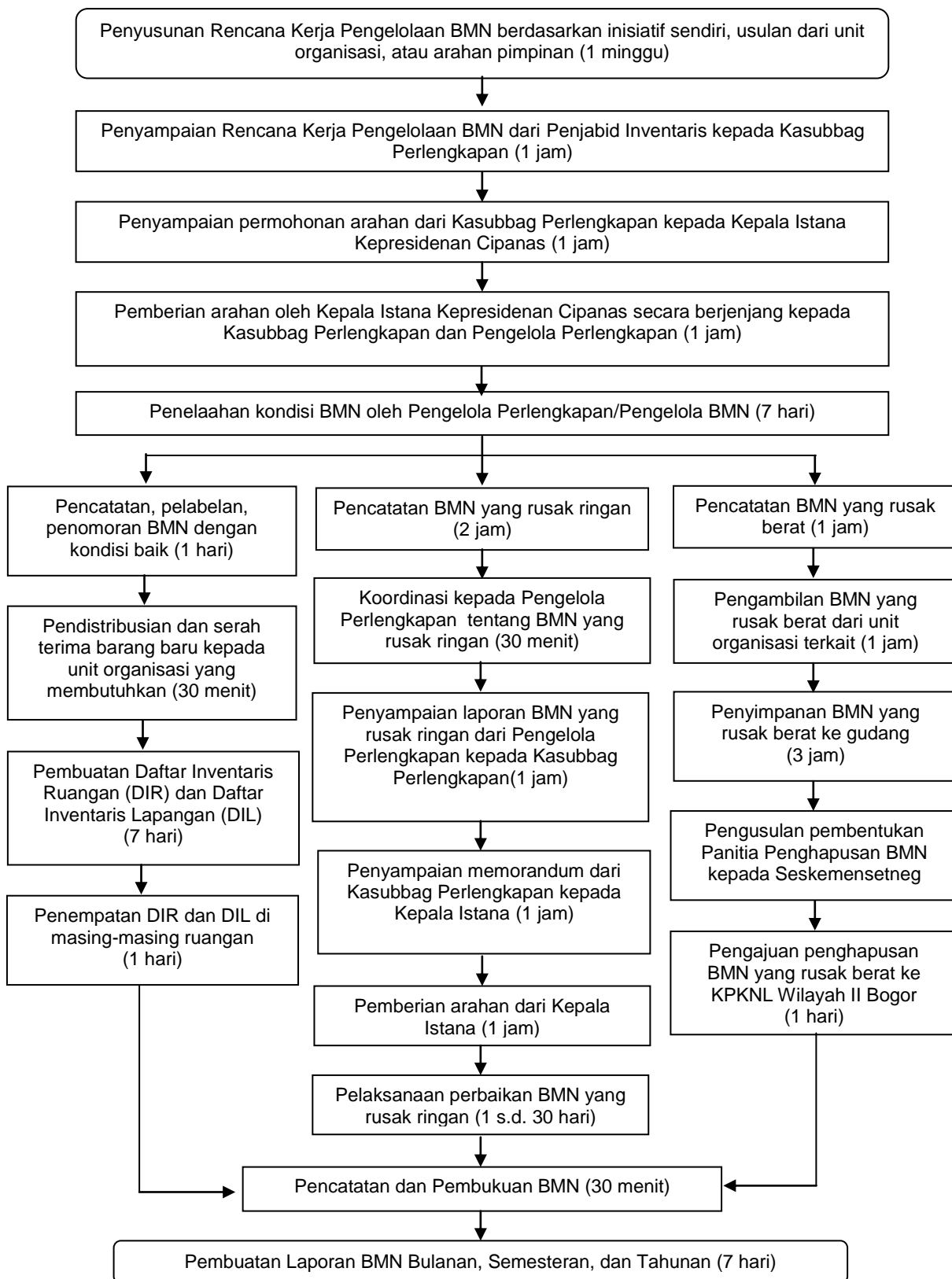
Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Istana Kepresidenan Cipanas dalam melaksanakan pengelolaan BMN di Istana Kepresidenan Cipanas secara efektif, efisien, tertib administrasi, dan akuntabel.

### D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengelolaan BMN di Istana Kepresidenan Cipanas adalah Subbagian Perlengkapan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Perlengkapan, Pengelola Perlengkapan, dan Pengadministrasi Umum pengelola BMN.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Kepresidenan Cipanas.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pengelolaan BMN di Istana Kepresidenan Cipanas, sehingga pengelolaannya dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, baik dan benar.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit organisasi di Istana Kepresidenan Cipanas.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya pengelolaan BMN di Istana Kepresidenan Cipanas.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya tertib administrasi dalam pengelolaan dan pemanfaatan BMN di Istana Kepresidenan Cipanas yang efektif, efisien, dan akuntabel.
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 Pelayanan

1. Pengelola Perlengkapan menyusun Rencana Kerja Pengelolaan BMN berdasarkan inisiatif sendiri, usulan dari unit organisasi, atau arahan pimpinan (1 minggu).
2. Pengelola Perlengkapan menyampaikan Rencana Kerja Pengelolaan BMN kepada Kepala Subbagian Perlengkapan (1 jam).
3. Kepala Subbagian Perlengkapan menyampaikan permohonan arahan kepada Kepala Istana Kepresidenan Cipanas (1 jam).
4. Kepala Istana Kepresidenan Cipanas menyampaikan arahan secara berjenjang kepada Kepala Subbagian Perlengkapan dan Pengelola Perlengkapan (1 jam).
5. Pengelola Perlengkapan (Pengelola BMN) melakukan penelaahan kondisi BMN (7 hari).
6. Penanganan BMN dengan kondisi baik
  - a. Pengelola Perlengkapan melaksanakan pencatatan, pelabelan, penomoran BMN dengan kondisi baik (1 hari).
  - b. Pengelola Perlengkapan melaksanakan pendistribusian dan serah terima barang baru kepada yang membutuhkan, yang ditandatangani oleh Pengelola Perlengkapan (30 menit).
  - c. Pengelola Perlengkapan melaksanakan pembuatan Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan Daftar Inventaris Lapangan (DIL), yang ditandatangani oleh Pengelola Perlengkapan dan penanggung jawab ruangan/gedung, serta diketahui oleh Kepala Istana Kepresidenan Cipanas (7 hari).
  - d. Pengelola Perlengkapan melaksanakan penempatan DIR dan DIL di masing-masing ruangan (1 hari).
7. Penanganan BMN dengan kondisi rusak ringan
  - a. Pengelola Perlengkapan melaksanakan pencatatan BMN yang rusak ringan (2 jam).
  - b. Pengelola Perlengkapan melaksanakan koordinasi dengan Petugas Pemeliharaan tentang BMN yang rusak ringan (30 menit).
  - c. Pengelola Perlengkapan menyampaikan laporan BMN yang rusak ringan kepada Kepala Subbagian Perlengkapan (1 jam).
  - d. Kepala Subbagian Perlengkapan menyampaikan memorandum kepada Kepala Istana Kepresidenan Cipanas tentang BMN yang rusak ringan (1 jam)
  - e. Kepala Istana Kepresidenan Cipanas memberikan arahan kepada Kepala Subbagian Perlengkapan untuk melaksanakan perbaikan BMN yang rusak ringan (1 jam).
  - f. Proses perbaikan BMN yang rusak ringan, baik dilaksanakan oleh petugas teknik Istana Kepresidenan Cipanas maupun oleh pihak ketiga (1 s.d. 30 hari)

8. Penanganan BMN dengan kondisi rusak berat
  - a. Pengelola Perlengkapan melaksanakan pencatatan BMN yang rusak berat (1 jam).
  - b. Pengelola Perlengkapan dan Petugas Pemeliharaan mengambil BMN yang rusak berat dari unit organisasi terkait (1 jam).
  - c. Petugas Pemeliharaan melaksanakan penyimpanan BMN yang rusak berat ke gudang (3 jam).
  - d. Kepala Istana Kepresidenan Cipanas mengusulkan pembentukan Panitia Penghapusan BMN kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara.
  - e. Kepala Istana Kepresidenan Cipanas 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 melaksanakan pencatatan dan pembukuan BMN (30 menit).
10. Kepala Subbagian Perlengkapan dan Pengelola Perlengkapan melakukan penyusunan Laporan BMN Bulanan, Semesteran, dan Tahunan (7 hari).

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis 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 Istana Kepresidenan Cipanas.

### **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 Pelayanan**

Pelayanan pengelolaan BMN di Istana Kepresidenan Cipanas diselenggarakan di Subbagian Perlengkapan, Istana Kepresidenan Cipanas.

### **G. Jadwal ...**

## G. Jadwal Pelayanan


Pelayanan pengelolaan BMN 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 pengelolaan BMN 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, Petugas Pemeliharaan dan pengelola BMN menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

## BAGIAN KETIGA PENUTUP

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Pengelolaan BMN di Istana Kepresidenan Cipanas akan 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.