



# KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI

## SEKRETARIAT PRESIDEN

### ISTANA KEPRESIDENAN YOGYAKARTA

Jalan A. Yani No. 3, Yogyakarta 55122, Telepon (0274) 512005

Faksimile (0274) 561369

---

## STANDAR PELAYANAN PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN DI ISTANA KEPRESIDENAN YOGYAKARTA

NOMOR 21/SP/SETPRES/D-1/I-YOG/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 Yogyakarta 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 Yogyakarta adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai penatausahaan barang persediaan di Istana Kepresidenan Yogyakarta.

Tujuannya ...

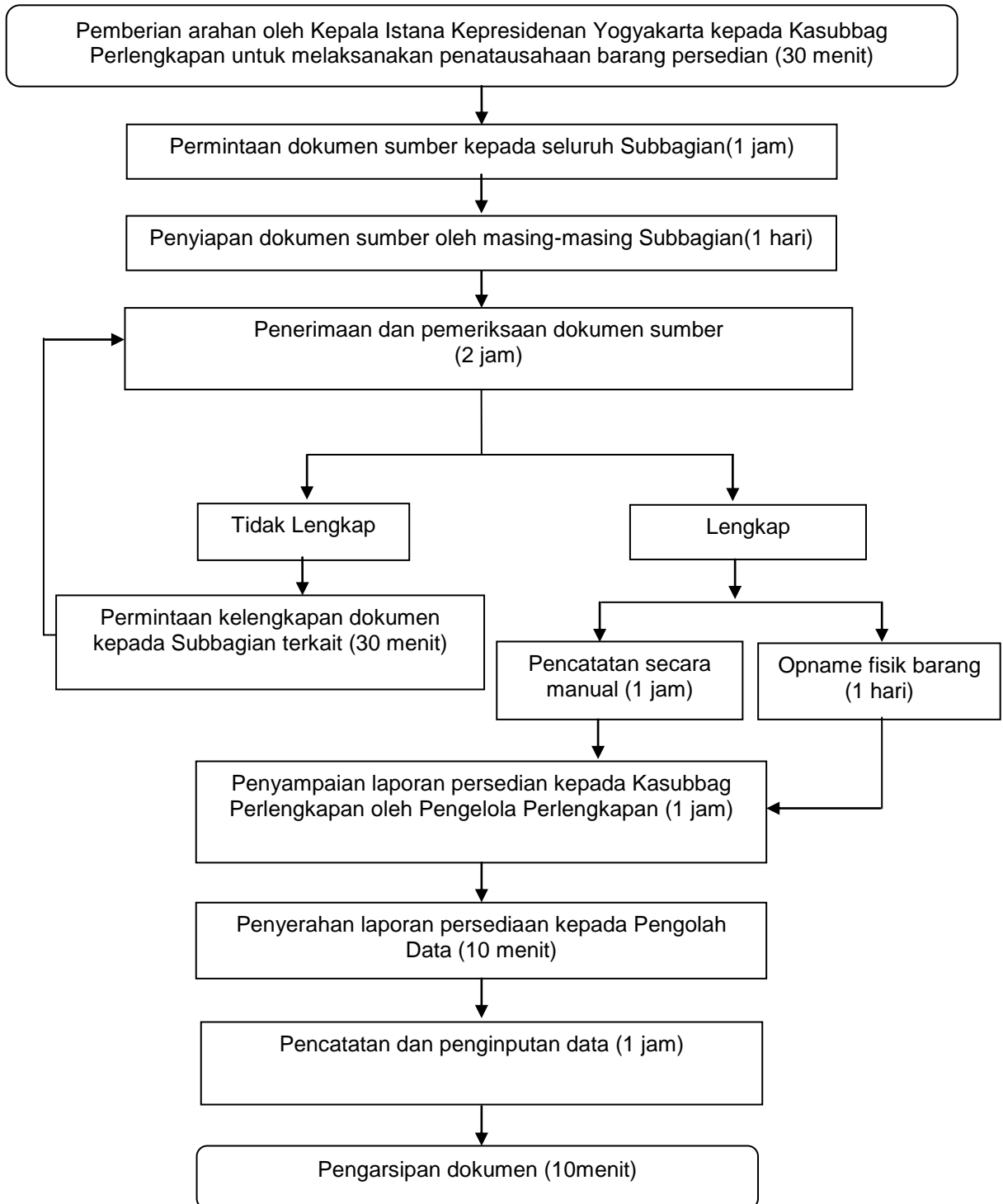
Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja penatausahaan barang persediaan di Istana Kepresidenan Yogyakarta secara sistematis, terarah, berkesinambungan, efektif, efisien, dan akuntabel, sehingga mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Istana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

#### **D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan penatausahaan barang persediaan di Istana Kepresidenan Yogyakarta adalah Subbagian Perlengkapan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Perlengkapan, Pengelola Perlengkapan, dan Pengolah Data.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan penatausahaan barang persediaan di Istana Kepresidenan Yogyakarta 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 Yogyakarta, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, dan Kantor Pelayanan Kekayaan dan Lelang Negara Wilayah Yogyakarta).
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 Yogyakarta, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, dan Kantor Pelayanan Kekayaan dan Lelang Negara Wilayah Yogyakarta).
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. Istana Kepresidenan Yogyakarta 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 Yogyakarta(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 Yogyakarta (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 ke dalam 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 Yogyakarta, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, dan Kantor Pelayanan Kekayaan dan Lelang Negara Wilayah Yogyakarta).

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. adanya arahan dari Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta 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 Yogyakarta diselenggarakan di Subbagian Perlengkapan.

### **G. Jadwal Pelayanan**

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

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan pelayanan penatausahaan barang persediaan diIstana Kepresidenan Yogyakarta disampaikan kepada Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta.
2. Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Perlengkapan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. 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 Yogyakarta akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Yogyakarta, 22 Oktober 2012  
Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta,

  
Sapullah, S.E., S.H., M.M.