



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT PRESIDEN
ISTANA KEPRESIDENAN YOGYAKARTA
Jalan A. Yani No. 3, Yogyakarta 55122, Telepon (0274) 512005
Faksimile (0274) 561369

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

NOMOR 23/SP/SETPRES/D-1/I-YOG/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 Yogyakarta, 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 Yogyakarta adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai kegiatan penyediaan perlengkapan kantor dan barang persediaan di Istana Kepresidenan Yogyakarta.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Istana Kepresidenan Yogyakarta 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 Yogyakarta.

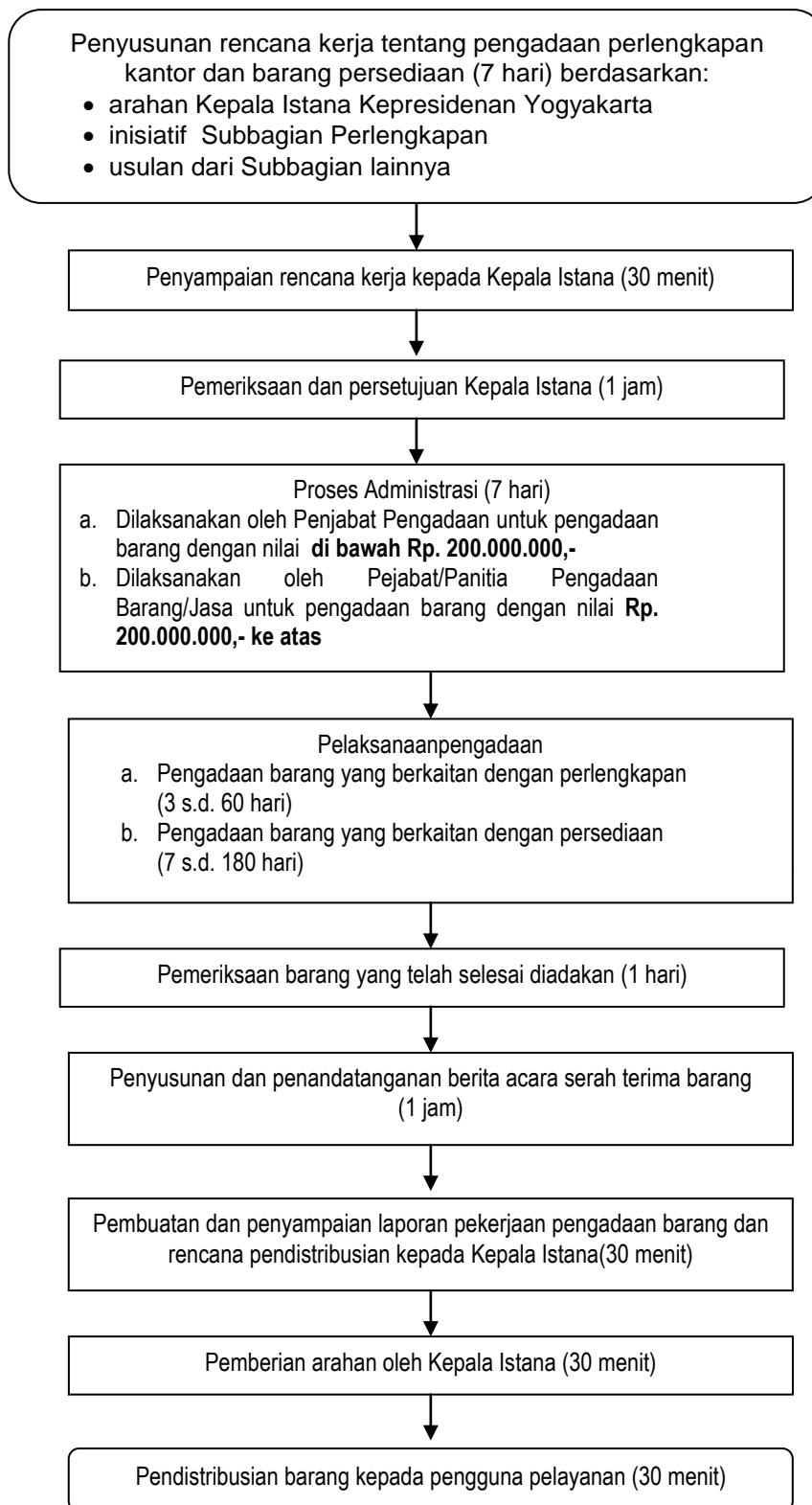
D. Ruang ...

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyediaan perlengkapan kantor dan barang persediaan di Istana Kepresidenan Yogyakarta adalah Subbagian Perlengkapan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Perlengkapan dan Pengelola Perlengkapan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelayanan penyediaan perlengkapan kantor dan barang persediaan di Istana Kepresidenan Yogyakarta, 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 Yogyakarta.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah tersedianya perlengkapan dan barang persediaan di Istana Kepresidenan Yogyakarta.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Istana Kepresidenan Yogyakarta.
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 ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Kepala Subbagian Perlengkapan melaksanakan penyusunan rencana kerja tentang pengadaan perlengkapan kantor dan barang persediaan berdasarkan arahan dari Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta, atas inisiatif sendiri, dan usulan dari (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 Yogyakarta untuk mendapatkan persetujuan (30 menit).
3. Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta 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 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 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 menyusun dan menyampaikan laporan kepada Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta tentang penyelesaian pekerjaan pengadaan barang serta rencana pendistribusian (30 menit).
9. Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta 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 Yogyakarta
 - 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 Yogyakarta

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 Yogyakarta diselenggarakan di Subbagian Perlengkapan, Istana Kepresidenan Yogyakarta.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyediaan perlengkapan kantor dan barang persediaan di Istana Kepresidenan Yogyakarta 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 Yogyakarta disampaikan kepada Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta.
2. Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Perlengkapan beserta Pengelola Perlengkapan menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Penyediaan Perlengkapan Kantor dan Barang Persediaan di Istana Kepresidenan Yogyakarta akan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.

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



Yogyakarta, 22 Oktober 2012

Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta,

Saipullah, S.E., S.H., M.M.