

2. Standar Pelayanan Penyediaan Jamuan Rapat Bagi Seluruh Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PENYEDIAAN JAMUAN RAPAT BAGI SELURUH UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan penyediaan jamuan rapat bagi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara baik penyelenggaraan rapat intern maupun rapat dengan instansi luar, perlu disusun standar pelayanan penyediaan jamuan rapat, dengan mempertimbangkan standar harga dan ketersediaan anggaran.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyediaan jamuan rapat bagi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara adalah untuk memberikan informasi secara jelas baik bagi pelaksana pelayanan maupun pengguna pelayanan mengenai standar pelayanan penyediaan jamuan rapat yang diselenggarakan oleh Biro Umum Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

Tujuannya adalah untuk membangun sistem kinerja pelayanan penyediaan jamuan rapat yang tetap berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

D. Ruang Lingkup

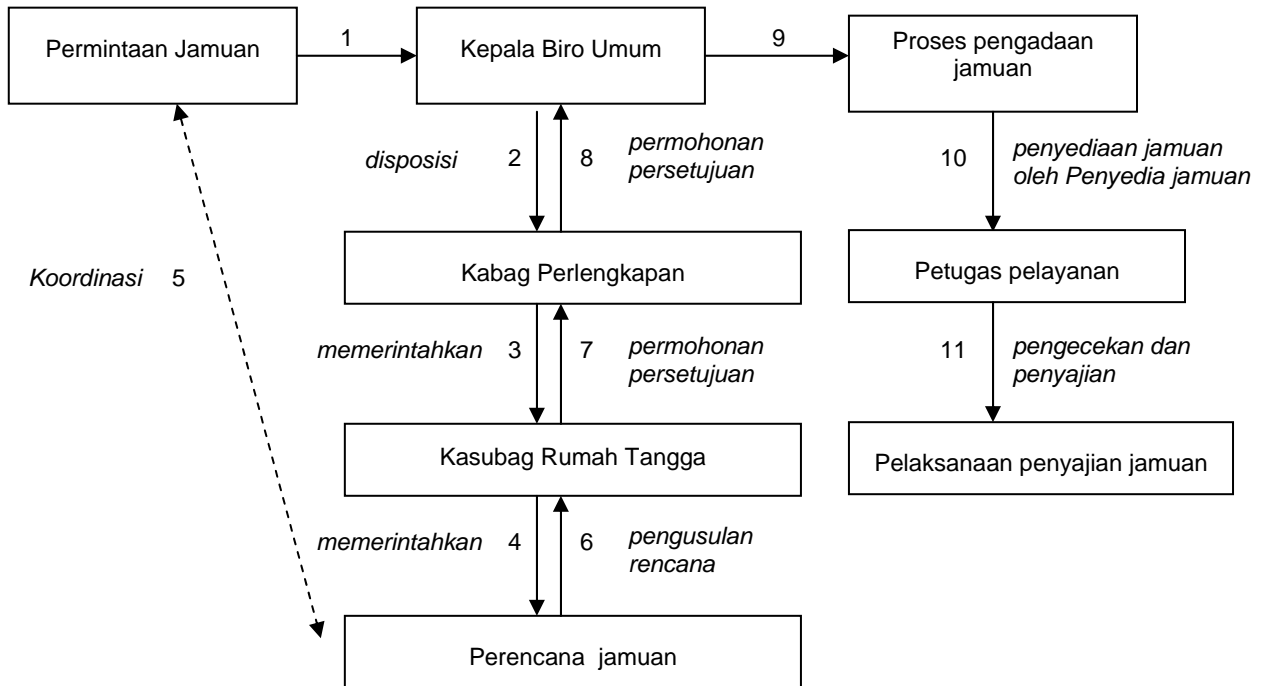
1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan pelayanan penyediaan jamuan rapat bagi seluruh unit kerja di lingkungan sekretariat Negara adalah Bagian Perlengkapan, Biro Umum Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Rumah Tangga, perencana jamuan dan petugas pelayanan jamuan yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan.

3. Penanggung jawab ...

3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersedianya sistem dan mekanisme pelayanan jamuan rapat yang dapat mendukung kelancaran rapat-rapat yang diselenggarakan oleh unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
5. Pengguna pelayanan adalah satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, Kedeputian Menteri Sekretaris Negara, Staf Ahli Menteri Sekretaris Negara, dan Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah tersedianya jamuan rapat berupa *snack* dan makan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terdukungnya penyelenggaraan rapat yang diselenggarakan oleh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara baik rapat intern maupun dengan instansi luar.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai manajemen pelayanan
 - b. Menguasai tata boga
 - c. Mampu menjaga penampilan
 - d. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Kepala Biro Umum menerima permintaan jamuan rapat dari pengguna pelayanan.
2. Kepala Biro Umum memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Perlengkapan untuk menyelesaikan permintaan jamuan rapat (10 menit).
3. Kepala Bagian Perlengkapan memerintahkan Kepala Subbagian Rumah Tangga untuk memproses permintaan jamuan rapat (5 menit).
4. Kepala Subbagian Rumah Tangga memerintahkan perencana jamuan untuk melakukan koordinasi dengan pengguna pelayanan dan merencanakan permintaan jamuan rapat yang diminta pengguna pelayanan (5 menit).
5. Perencana jamuan melakukan koordinasi dengan pengguna pelayanan untuk:
 - a. memastikan jenis dan jumlah jamuan, serta waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
 - b. memberitahukan standar harga jamuan rapat;
 - c. menentukan menu jamuan snack/makan berdasarkan standar harga;
 - d. membuat rincian anggaran biaya.

6. Perencana ...

6. Perencana jamuan mengusulkan rencana penyediaan jamuan (jenis jamuan beserta anggaran biaya) kepada Kepala Subbagian Rumah Tangga (20 menit).
7. Kepala Subbagian Rumah Tangga mengajukan rencana penyediaan jamuan kepada Kepala Bagian Perlengkapan untuk mendapatkan persetujuan apabila perkiraan nilai jamuan sampai dengan Rp. 20.000.000 (dua puluh juta rupiah) (5 menit).
8. Kepala Bagian Perlengkapan mengajukan rencana penyediaan jamuan kepada Kepala Biro Umum untuk mendapatkan persetujuan apabila perkiraan nilai jamuan di atas Rp. 20.000.000 (dua puluh juta rupiah) (10 menit).
9. Kepala Bagian Perlengkapan/Kepala Biro Umum meminta Panitia Pengadaan Barang Jasa untuk memproses pengadaan jamuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Penyedia jamuan melaksanakan penyediaan jamuan snack atau makan.
11. Petugas jamuan memastikan pengiriman jamuan rapat yang dilakukan oleh penyedia jamuan sesuai dengan pesanan (10 menit).
12. Pelaksanaan penyajian jamuan rapat.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya memorandum permintaan jamuan rapat
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Mengajukan memorandum permintaan jamuan rapat dengan ketentuan:

 - a. diajukan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari dan ditandatangani serendah-rendahnya oleh pejabat Eselon II;
 - b. menyebutkan jenis dan jumlah jamuan, serta waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
 - c. dilampiri dengan undangan rapat.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Telepon, faksimili, komputer, printer, mesin fotokopi, kendaraan roda empat, kendaraan roda dua, mesin hitung, dan peralatan jamuan

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Tempat pelayanan penyediaan jamuan rapat bagi seluruh unit kerja di lingkungan sekretariat Negara adalah sesuai dengan ruang rapat yang telah ditentukan oleh pengguna pelayanan.

G. Jadwal ...

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyediaan jamuan rapat bagi seluruh unit kerja di lingkungan sekretariat Negara dilaksanakan sesuai dengan waktu rapat yang telah ditentukan oleh pengguna pelayanan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan yang berkaitan dengan penyediaan jamuan rapat bagi seluruh unit kerja di lingkungan sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Umum Setmensesneg.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan kepada Kepala Bagian Perlengkapan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Perlengkapan menugaskan Kasubbag Rumah Tangga untuk menyelesaikan pengaduan/keluhan/masukan.
4. Kasubbag Rumah Tangga menyelesaikan pengaduan/keluhan/masukan.