

3. Biro Umum

- a. Standar Pelayanan Permintaan Alat Tulis Kantor di Lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara

STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN ALAT TULIS KANTOR DI LINGKUNGAN SATUAN KERJA 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2009
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara, perlu ditunjang oleh mekanisme pelayanan permintaan alat tulis kantor dengan mempertimbangkan keterbatasan anggaran dan standar harga yang telah ditetapkan. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu ditetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan permintaan alat tulis kantor bagi seluruh unit kerja di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara adalah untuk memberikan informasi secara jelas baik bagi pelaksana pelayanan maupun pengguna pelayanan mengenai persyaratan, prosedur, dan mekanisme pelayanan permintaan alat tulis kantor.

Tujuannya adalah untuk membangun sistem kinerja pelayanan permintaan alat tulis kantor bagi seluruh unit kerja di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

D. Ruang Lingkup

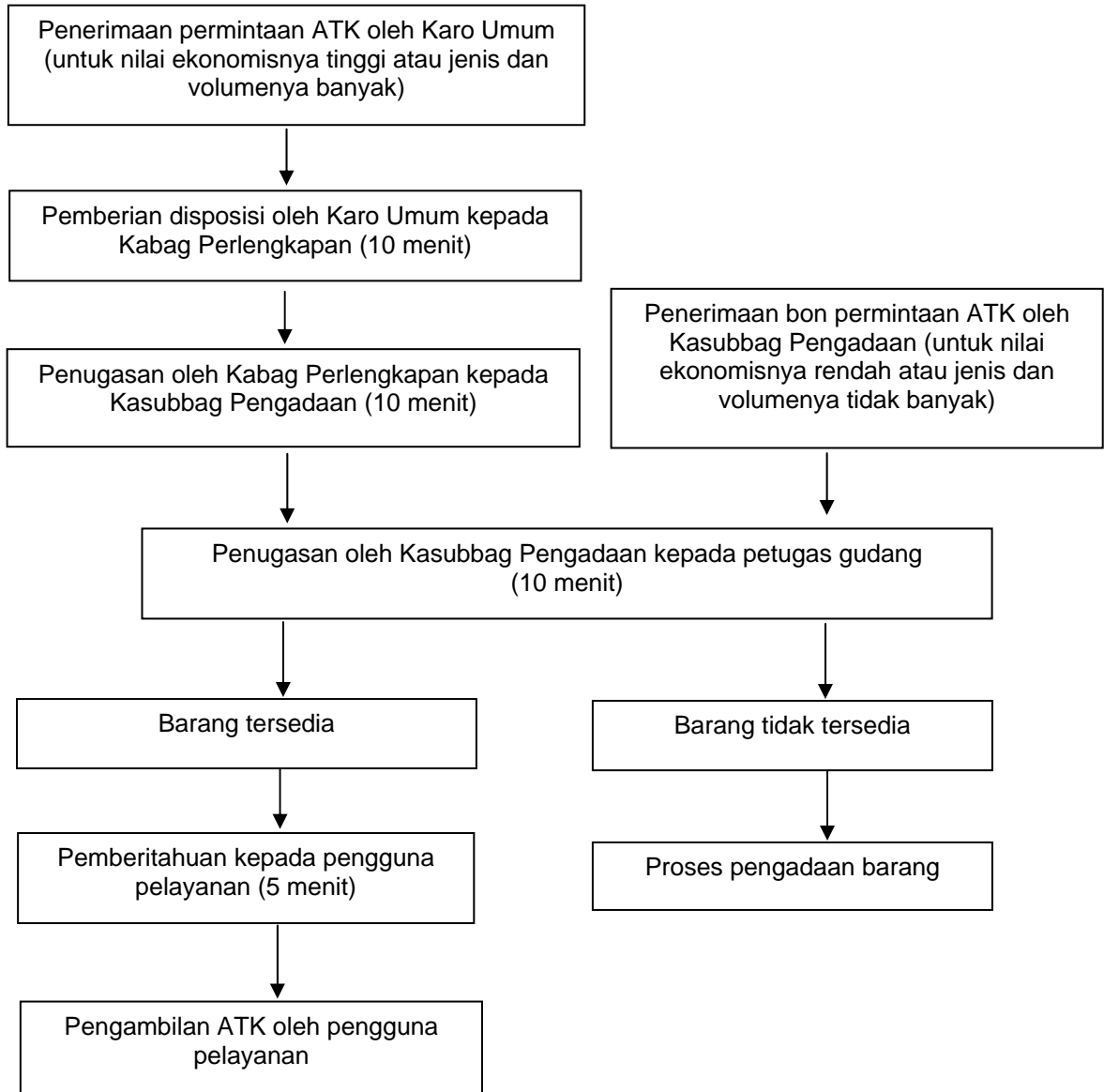
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan permintaan alat tulis kantor bagi seluruh unit kerja di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara adalah Bagian Perlengkapan, Biro Umum Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Pengadaan dan petugas gudang yang menangani alat tulis kantor yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan.
3. Penanggungjawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersedianya sistem dan mekanisme pelayanan permintaan alat tulis kantor yang dapat mendukung kelancaran tugas-tugas yang diselenggarakan oleh unit kerja di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara.
5. Pengguna pelayanan adalah pejabat dan pegawai pada unit kerja di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terpenuhinya permintaan alat tulis kantor (antara lain kertas, pensil, toner, dan stopmap, termasuk barang cetakan) dari seluruh unit kerja di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terdukungnya kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang pengadaan barang dan jasa
 - b. Memiliki pengetahuan tentang manajemen pergudangan
 - c. Menguasai perencanaan barang
 - d. Menguasai aplikasi persediaan
 - e. Mampu mengoperasikan komputer program Ms Office

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Untuk ATK yang Nilai Ekonomisnya Tinggi atau Jenis dan Volumennya Banyak

- a. Kepala Biro Umum menerima permintaan ATK dari unit kerja di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara.
- b. Kepala Biro Umum memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Perlengkapan untuk menindaklanjuti permintaan ATK (10 menit).
- c. Kepala Bagian Perlengkapan menugaskan Kepala Subbagian Pengadaan untuk memenuhi permintaan ATK sesuai dengan disposisi Kepala Biro Umum (10 menit).
- d. Kepala Subbagian Pengadaan menugaskan petugas gudang untuk melaksanakan pengecekan persediaan ATK di gudang (10 menit).
 - 1) Barang tersedia
 - a) Petugas gudang memberitahukan pengguna pelayanan untuk mengambil ATK di gudang (5 menit).
 - b) Pengguna Pelayanan mengambil ATK di gudang.
 - 2) Apabila barang tidak tersedia, akan dilakukan proses pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Untuk ATK yang Nilai Ekonomisnya Rendah atau Jenis dan Volumennya Tidak Banyak

- a. Kepala Subbagian Pengadaan menerima permintaan ATK dari unit kerja di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara.
- b. Kepala Subbagian Pengadaan menugaskan petugas gudang untuk melaksanakan pengecekan persediaan ATK di gudang (10 menit).
 - 1) Barang tersedia
 - a) Petugas gudang memberitahukan pengguna pelayanan untuk mengambil ATK di gudang (5 menit).
 - b) Pengguna Pelayanan mengambil ATK di gudang.
 - 2) Apabila barang tidak tersedia, akan dilakukan proses pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Catatan:

Kepala Subbagian Pengadaan menyampaikan laporan barang persediaan setiap triwulan kepada Kepala Bagian Perlengkapan.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permintaan ATK dari pengguna pelayanan
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan ...

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Untuk ATK yang nilai ekonomisnya tinggi atau jenis dan volumenya banyak, permintaan diajukan melalui memorandum yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja (Eselon II), ditujukan kepada Kepala Biro Umum.
 - b. Untuk ATK yang nilai ekonomisnya rendah atau jenis dan volumenya tidak banyak, permintaan diajukan melalui bon permintaan barang, ditujukan kepada Kepala Subbagian Pengadaan, ditandatangani oleh koordinator ATK unit kerja yang bersangkutan.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, internet, telepon, faksimile, mesin fotokopi, mesin hitung, dan trolley

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan permintaan alat tulis kantor di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara dilaksanakan di Bagian Perlengkapan, Biro Umum Setmensesneg.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan permintaan alat tulis kantor di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara dilaksanakan pada hari dan jam kerja kedinasan (pengambilan ATK di gudang dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 14.00 WIB), dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tidak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan permintaan ATK di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Perlengkapan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Perlengkapan dan Kepala Subbagian Pengadaan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.