

- b. Standar Pelayanan Permintaan Pengadaan dan Perbaikan Perlengkapan Kantor di Lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PERMINTAAN PENGADAAN DAN PERBAIKAN PERLENGKAPAN 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 pengadaan dan perbaikan perlengkapan 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 pengadaan dan perbaikan perlengkapan kantor 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 pengadaan dan perbaikan perlengkapan kantor.

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

D. Ruang Lingkup

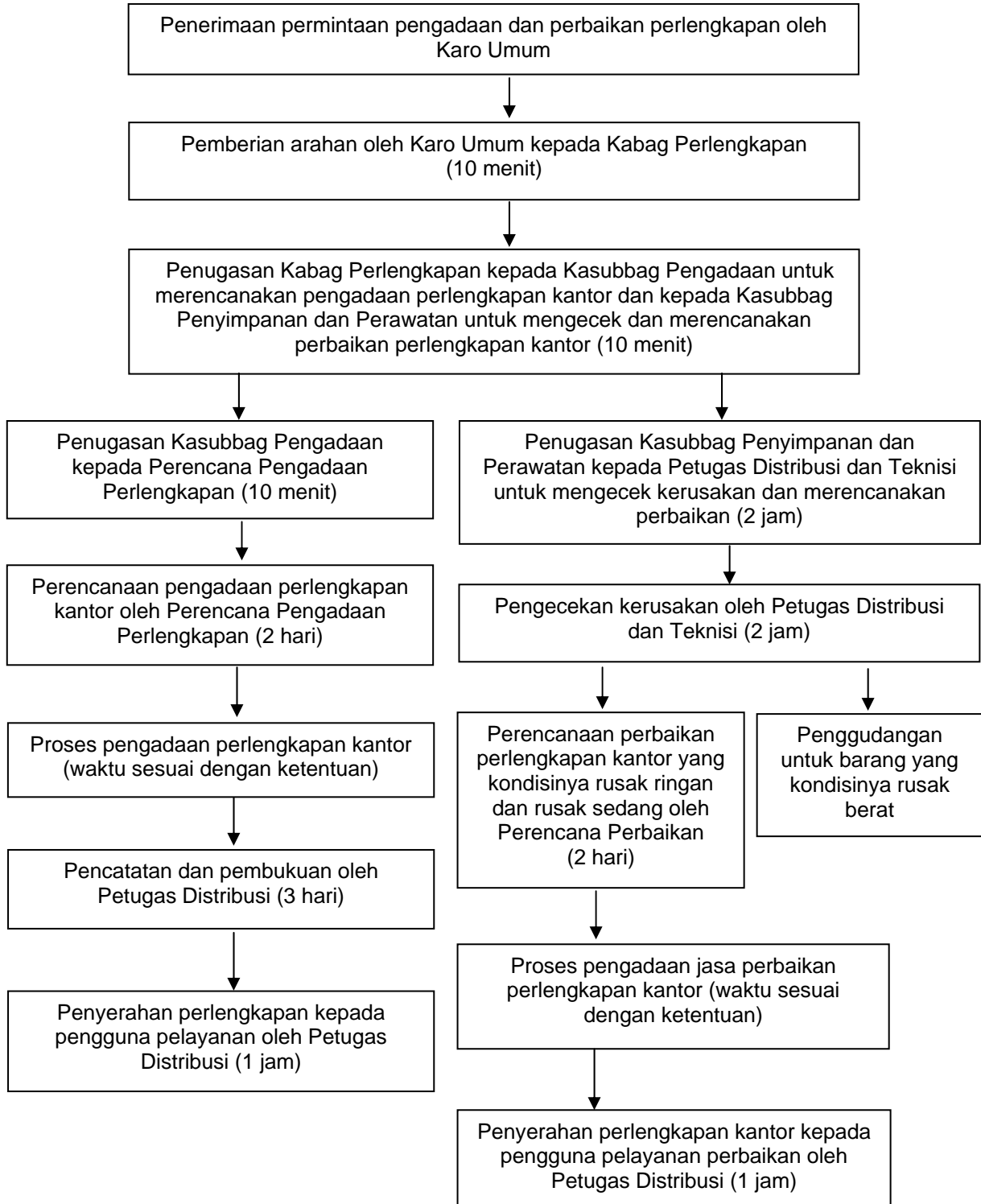
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan permintaan pengadaan dan perbaikan perlengkapan kantor di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara adalah Bagian Perlengkapan, Biro Umum Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan
 - a. Kepala Subbagian Pengadaan, Perencana Pengadaan Perlengkapan, Pengadministrasi, dan Petugas Distribusi untuk pengadaan perlengkapan kantor
 - b. Kepala Subbagian Penyimpanan dan Perawatan, Perencana Perbaikan Perlengkapan, Petugas Distribusi, Pengadministrasi, dan Teknisi untuk perbaikan perlengkapan kantor
 - c. Kepala Bagian Perlengkapan mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan perbaikan perlengkapan
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersedianya sistem dan mekanisme pelayanan permintaan pengadaan dan perbaikan perlengkapan 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 pengadaan dan perbaikan perlengkapan kantor (meja, kursi, almari, rak buku, komputer, printer dan lain-lain) 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 dan perawatan barang
 - d. Menguasai aplikasi BMN
 - e. Mampu mengoperasikan komputer program Ms Office

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Untuk Permintaan Pengadaan Perlengkapan Kantor

- a. Kepala Biro Umum menerima permintaan pengadaan perlengkapan kantor dari unit kerja di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara.
- b. Kepala Biro Umum memberikan arahan kepada Kepala Bagian Perlengkapan untuk menindaklanjuti permintaan pengadaan perlengkapan kantor (10 menit).
- c. Kepala Bagian Perlengkapan menugaskan Kepala Subbagian Pengadaan untuk merencanakan pengadaan perlengkapan kantor (10 menit).
- d. Kepala Subbagian Pengadaan menugaskan Perencana Pengadaan Perlengkapan Kantor untuk melaksanakan perencanaan pengadaan perlengkapan kantor (10 menit).
- e. Perencana pengadaan perlengkapan kantor menyusun perencanaan pengadaan perlengkapan kantor (2 hari).
- f. Proses pengadaan perlengkapan kantor oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku (18 hari kerja s.d. 45 hari kerja).
- g. Petugas Distribusi melaksanakan pencatatan dan pembukuan perlengkapan kantor (3 hari).
- h. Petugas Distribusi menyerahkan perlengkapan kantor kepada pengguna (1 jam).

2. Untuk Permintaan Perbaikan Perlengkapan Kantor

- a. Kepala Biro Umum Setmensesneg menerima permintaan perbaikan perlengkapan kantor dari unit kerja di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara.
- b. Kepala Biro Umum Setmensesneg memberikan arahan kepada Kepala Bagian Perlengkapan untuk menindaklanjuti penyelesaian permintaan perbaikan perlengkapan kantor.
- c. Kepala Bagian Perlengkapan menugaskan Kepala Subbagian Penyimpanan dan Perawatan untuk mengecek dan merencanakan perbaikan perlengkapan kantor (10 menit).
- d. Kepala Subbagian Penyimpanan dan Perawatan menugaskan Petugas Distribusi dan Teknisi untuk melaksanakan pengecekan kerusakan (2 jam).
- e. Petugas Distribusi dan Teknisi melaksanakan pengecekan terhadap kerusakan barang/perlengkapan kantor (2 jam)
 - 1) Untuk barang yang kondisinya rusak ringan dan rusak sedang

a) Perencana ...

- a) Perencana Perbaikan melaksanakan perencanaan perbaikan perlengkapan kantor yang kondisinya rusak ringan dan rusak sedang (2 hari)
 - b) Proses pengadaan jasa perbaikan perlengkapan kantor (waktu sesuai dengan ketentuan)
 - c) Penyerahan perlengkapan kantor kepada pengguna pelayanan perbaikan oleh Petugas Distribusi (1 jam)
- 2) Untuk barang yang kondisinya rusak berat, dilakukan penggudangan oleh Petugas Distribusi.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permintaan pengadaan dan perbaikan perlengkapan kantor dari pengguna pelayanan
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Untuk permintaan pengadaan atau perbaikan barang/perlengkapan diajukan melalui memorandum yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja (Eselon II), ditujukan kepada Kepala Biro Umum Setmensesneg.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, internet, telepon, faksimile, mesin fotokopi, mesin hitung, trolley, kendaraan roda dua dan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan permintaan pengadaan atau perbaikan perlengkapan kantor di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara dilaksanakan di Bagian Perlengkapan, Biro Umum Setmensesneg.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan permintaan pengadaan atau perbaikan perlengkapan kantor di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara pada hari dan jam kerja kedinasan, 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 pengadaan atau perbaikan perlengkapan kantor 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, Kepala Subbagian Pengadaan, dan Kepala Subbagian Penyimpanan dan Perawatan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.