

5. Standar Pelayanan Reproduksi di Lingkungan Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN  
REPRODUKSI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. 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
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Negara pada umumnya dan di Biro Tata Usaha pada khususnya, yakni dalam pelaksanaan tugas memberikan dukungan teknis dan administrasi sehari-hari kepada Presiden dan Menteri Sekretaris Negara, maka diperlukan standar pelayanan reproduksi.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan reproduksi di lingkungan Sekretariat Negara adalah untuk digunakan sebagai pedoman/panduan bagi pejabat dan pegawai untuk melaksanakan tugas pencetakan, antara lain buku acara Presiden ke daerah-daerah dan luar negeri, buku acara kunjungan tamu negara, pidato Presiden dan Menteri Sekretaris Negara serta produk-produk kedinasan yang ada di Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Negara, khususnya bidang pelayanan reproduksi (pencetakan) di Sekretariat Negara dengan lebih berkualitas, efektif dan efisien.

**D. Ruang Lingkup**

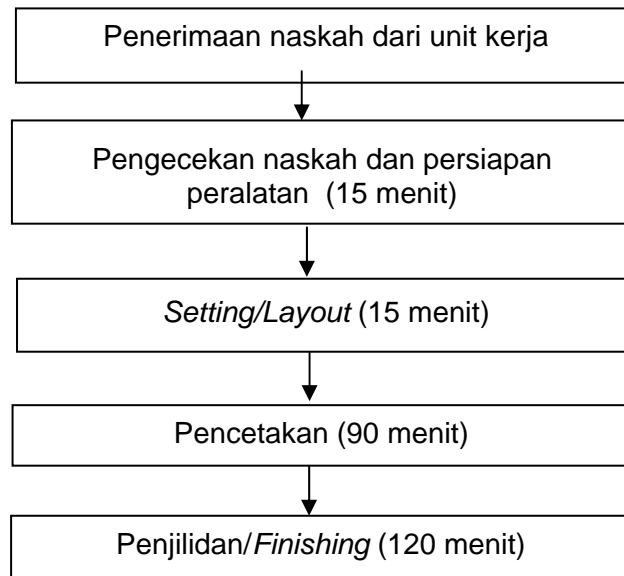
1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan pelayanan reproduksi di lingkungan Sekretariat Negara adalah Biro Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Persuratan dan Reproduksi dan Kepala Subbagian Reproduksi serta para pegawai Biro Tata Usaha yang secara teknis bertanggung jawab melaksanakan tugas reproduksi.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Tata Usaha.

4. Sasaran ...

4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelaksanaan reproduksi, sehingga dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah semua unit yang terkait dengan pencetakan baik di lingkungan Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah semua produk yang dihasilkan oleh Reproduksi, seperti: Pidato Presiden, buku acara Presiden, buku acara tamu negara, Pidato Menteri Sekretarias Negara serta dokumentasi lainnya, serta buku-buku kedinasan Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan  
Reproduksi (Pencetakan) adalah kegiatan mencetak yang dimulai dari penyiapan bahan-bahan dan alat-alat cetak yang meliputi kegiatan, seperti: pengumpulan bahan cetak, *setting*, pencetakan, penjilidan, *finishing* dan pendistribusian.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memahami dan menguasai proses pencetakan berdasar prosedur kerja
  - b. Mampu mengoperasikan komputer khususnya desain grafis, dan alat/ mesin pencetakan dengan baik dan benar
  - c. Memiliki ketelitian, kecermatan, *sense of art* dan *sense of beauty* terhadap produk

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



### B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima bahan/naskah di unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara
2. Mengecek naskah/mempersiapkan peralatan (15 menit)
3. *Setting/layout*: mengedit naskah dan menyusun naskah menjadi settingan buku (15 menit)
4. Mencetak naskah yang telah di edit dan di-*layout* (90 menit)
5. Penjilidan/Finishing  
Menyusun lembar halaman, menjilid lembar susunan, memotong hasil dari jilid sesuai ukuran (120 menit)

### C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya bahan/dokumen yang akan dicetak
  - b. Adanya permohonan untuk melaksanakan pencetakan dokumen
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Menyerahkan bahan/naskah yang akan direproduksi kepada Biro Tata Usaha

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, kertas HVS, kertas cover linen, tinta cetak, kawat jahit, lem kertas, master copy printer, elefak master, poly emas/perak, komputer, scanner, printer, disket/CD, meja layout, alat layout (spray mount, cutter, penggaris), mesin cetak, mesin potong, mesin jahit, mesin susun, mesin pemanas lem, dan rak arsip susun

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan reproduksi di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Tata Usaha, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan reproduksi di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan pada 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 unit kerja terkait dengan pelayanan reproduksi disampaikan kepada Kepala Biro Tata Usaha.
2. Kepala Biro Tata Usaha mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Persuratan dan Reproduksi untuk menindak lanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Persuratan dan Reproduksi beserta staf menindak lanjuti pengaduan/keluhan/masukan.