



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI  
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

**STANDAR PELAYANAN  
PENGGANDAAN DAN REPRODUKSI DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

**NOMOR 3/SP/SETWAPRES/D-5/TUPEG/11/2011**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2006 tentang Tata Naskah Kedinasan Sekretariat Negara Republik Indonesia
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Standar Pelayanan Sekretariat 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 kelancaran kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi substansi unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden maka diperlukan dukungan ketatausahaan berupa pelayanan penggandaan dan reproduksi. Agar kegiatan reproduksi tersebut berjalan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penggandaan dan Reproduksi di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan tentang mekanisme pelayanan penggandaan dan reproduksi.

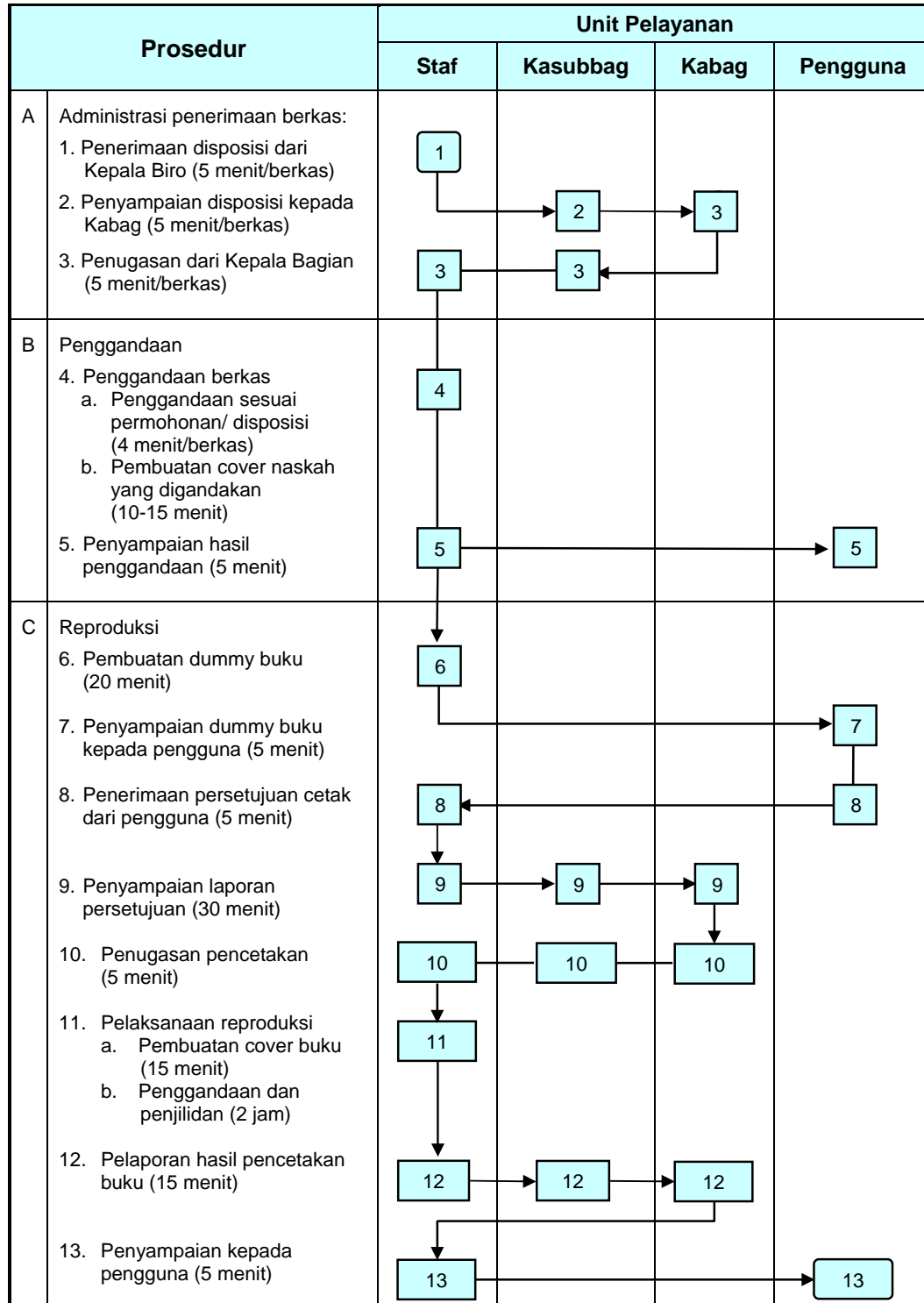
Tujuannya adalah membangun sistem kinerja pelayanan penggandaan dan reproduksi yang mampu mendukung kelancaran kinerja dari setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

#### D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan penggandaan dan reproduksi adalah Bagian Tata Usaha, Biro Tata Usaha dan Kepegawaian, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Arsip dan Reproduksi beserta staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya standar sistem dan mekanisme administrasi penggandaan dan reproduksi yang mampu mendukung kelancaran kinerja seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dan Staf Khusus Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) adalah dokumen dan/atau produk naskah kedinasan yang digandakan dan dicetak di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) adalah memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi di seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
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. Memiliki pengetahuan tentang Design Grafis
  - b. Mampu mengoperasikan program MS Office, MS Excell, Powerpoint, Photoshop, Quarkxpress dan Design Grafis
  - c. Mengenal dan mampu mengoperasikan mesin-mesin penggandaan
  - d. 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. Administrasi Penerimaan Berkas
  - a. Staf Subbagian Arsip dan Reproduksi menerima disposisi Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian untuk melaksanakan penggandaan/reproduksi, dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Arsip dan Reproduksi (5 menit/berkas).
  - b. Kepala Subbagian Arsip dan Reproduksi memeriksa dan menyampaikan disposisi Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian kepada Kepala Bagian Tata Usaha (5 menit/berkas).
  - c. Kepala Bagian Tata Usaha memeriksa dan menugaskan Kepala Subbagian Arsip dan Reproduksi beserta staf untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian (5 menit/berkas).
2. Penggandaan
  - a. Staf Subbagian Arsip dan Reproduksi melaksanakan
    - 1) Penggandaan sesuai disposisi/permohonan (4 menit/berkas);
    - 2) Pembuatan cover naskah yang digandakan (10-15 menit).
  - b. Staf Subbagian Arsip dan Reproduksi menyampaikan hasil penggandaan kepada pengguna pelayanan (5 menit).
3. Reproduksi
  - a. Staf Subbagian Arsip dan Reproduksi melaksanakan pembuatan dummy buku (20 menit).
  - b. Staf Subbagian Arsip dan Reproduksi menyampaikan dummy buku kepada pengguna pelayanan (5 menit).
  - c. Staf Subbagian Arsip dan Reproduksi menerima persetujuan pencetakan buku dari pengguna pelayanan (5 menit).
  - d. Staf Subbagian Arsip dan Reproduksi menyampaikan laporan secara berjenjang kepada Kepala Subbagian Arsip dan Reproduksi dan Kepala Bagian Tata Usaha tentang persetujuan pencetakan buku dari pengguna pelayanan (30 menit).
  - e. Kepala Bagian Tata Usaha menugaskan Kepala Subbagian Arsip dan Reproduksi beserta staf untuk melaksanakan pencetakan buku (5 menit).
  - f. Staf Subbagian Arsip dan Reproduksi melaksanakan :
    - 1) Pembuatan cover buku (15 menit);
    - 2) Penggandaan dan penjilidan (2 jam).

- g. Staf Subbagian Arsip dan Reproduksi menyampaikan laporan hasil pencetakan buku kepada Kepala Subbagian Arsip dan Reproduksi, dan selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha (15 menit).
- h. Staf Subbagian Arsip dan Reproduksi menyampaikan buku kepada pengguna pelayanan setelah mendapatkan arahan dari Kepala Subbagian Arsip dan Reproduksi/Kepala Bagian Tata Usaha (15 menit).

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya surat masuk/memorandum permintaan penggandaan/reproduksi
  - b. Adanya perintah dari atasan
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan teknis/administrasi bagi pengguna pelayanan:

Mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian untuk penggandaan/reproduksi naskah dinas.

### **D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, *scanner*, mesin fotokopi, mesin cetak *digital printer*, mesin *pond/poly*, mesin potong, mesin cacah, mesin jilid buku, stapler, meja *layout*, mesin laminating, mesin *binding*, kendaraan roda 2 dan kendaraan roda 4

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penggandaan dan reproduksi di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dilaksanakan di Biro Tata Usaha dan Kepegawaian, Deputi Wakil Presiden Bidang Administrasi.

### **G. Peringatan**

1. Dalam prosedur penelitian/pengecekan redaksional tidak dilakukan, akan terjadi kesalahan redaksional/ketidaklengkapan berkas yang digandakan.
2. Dalam hal prosedur penyimpanan hasil penggandaan tidak dilakukan dengan benar, maka akan terjadi kebocoran dokumen negara.

## H. Jadwal pelayanan

Pelayanan penggandaan dan reproduksi di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan selama jam kerja kedinasan dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

## I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan berkaitan dengan pelayanan penggandaan dan reproduksi disampaikan kepada Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian.
2. Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Subbagian Reproduksi beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

## BAGIAN KETIGA PENUTUP

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Penggandaan dan Reproduksi di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden akan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 28 November 2011

Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian,



**M. Nizar Mahyudin**