



**STANDAR PELAYANAN  
INTERN**

**DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

**SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

**2008**

## DAFTAR ISI

|   |    |
|---|----|
| Daftar Isi .....  | i  |
| A. Standar Pelayanan Pengurusan Administrasi Kepegawaian, Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan, serta Pengembangan Pegawai di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden ..... | 1  |
| 1. Pendahuluan .....  | 1  |
| 2. Kerangka Prosedur dan Standar Pelayanan .....  | 3  |
| 3. Penutup .....  | 11 |
| B. Standar Pelayanan Pengurusan Barang Milik Negara di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden .....  | 12 |
| 1. Pendahuluan .....  | 12 |
| 2. Kerangka Prosedur dan Standar Pelayanan .....  | 14 |
| 3. Penutup .....  | 16 |
| C. Standar Pelayanan Kesehatan Dasar di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden .....   | 17 |
| 1. Pendahuluan .....  | 17 |
| 2. Kerangka Prosedur dan Standar Pelayanan .....  | 19 |
| 3. Penutup .....  | 22 |
| D. Standar Pelayanan Pemasangan Jaringan Internet di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden .....  | 23 |
| 1. Pendahuluan .....  | 23 |
| 2. Kerangka Prosedur dan Standar Pelayanan .....  | 25 |
| 3. Penutup .....  | 27 |
| E. Standar Pelayanan Perawatan dan Perlindungan Hardware dan Sistem Aplikasi Operasional Komputer di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden .....                          | 28 |
| 1. Pendahuluan .....  | 28 |
| 2. Kerangka Prosedur dan Standar Pelayanan .....  | 30 |
| 3. Penutup .....  | 32 |
| F. Standar Pelayanan Penyusunan Perencanaan Program dan Anggaran Bagian Anggaran 007.04 (Sekretariat Wakil Presiden) .....  | 33 |
| 1. Pendahuluan .....  | 33 |
| 2. Kerangka Prosedur dan Standar Pelayanan .....  | 36 |
| 3. Penutup .....  | 39 |
| G. Standar Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Bahan Pustaka di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (Sistim Manual) .....   | 40 |
| 1. Pendahuluan .....  | 40 |
| 2. Kerangka Prosedur dan Standar Pelayanan .....  | 42 |
| 3. Penutup .....  | 44 |

|    |  |    |
|----|--|----|
| H. | Standar Pelayanan Pengelolaan Arsip di Lingkungan sekretariat Wakil Presiden ..... | 45 |
|    | 1. Pendahuluan .....   | 45 |
|    | 2. Kerangka Prosedur dan Standar Pelayanan .....                                   | 47 |
|    | 3. Penutup .....   | 49 |
| I. | Standar Pelayanan Persuratan Sekretariat Wakil Presiden .....                      | 50 |
|    | 1. Pendahuluan .....   | 50 |
|    | 2. Kerangka Prosedur dan Standar Pelayanan .....                                   | 52 |
|    | 3. Penutup .....   | 54 |
| J. | Standar Pelayanan Penggandaan Dokumen Sekretariat Wakil Presiden .....             | 55 |
|    | 1. Pendahuluan .....   | 55 |
|    | 2. Kerangka Prosedur dan Standar Pelayanan .....                                   | 57 |
|    | 3. Penutup .....   | 58 |

**STANDAR PELAYANAN  
PENGURUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN, PERENCANAAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN, SERTA PENGEMBANGAN PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

**NOMOR /SP/SETWAPRES/D-5/UM/06/2008**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
6. 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
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kepegawaian dan melaksanakan pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, Biro Umum memiliki fungsi antara lain berkaitan dengan:

- a. pengurusan data kepegawaian, kesejahteraan pegawai, administrasi kepangkatan dan pensiun, pengolahan data dan dokumentasi pegawai, serta memberikan bimbingan dan pembinaan kepegawaian;
- b. perencanaan pendidikan dan pelatihan (Diklat) serta pengembangan bagi pegawai.

Agar pengurusan administrasi kepegawaian, perencanaan Diklat serta pengembangan pegawai dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan pengurusan administrasi kepegawaian, perencanaan Diklat serta pengembangan pegawai adalah untuk menetapkan acuan baku dalam menyelenggarakan administrasi kepegawaian yang cepat dan akurat serta perencanaan Diklat dan pengembangan pegawai yang dapat meningkatkan kompetensi pegawai Sekretariat Wakil Presiden.

Tujuannya ...

Tujuannya adalah untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian dan meningkatnya kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

#### **D. Ruang Lingkup**

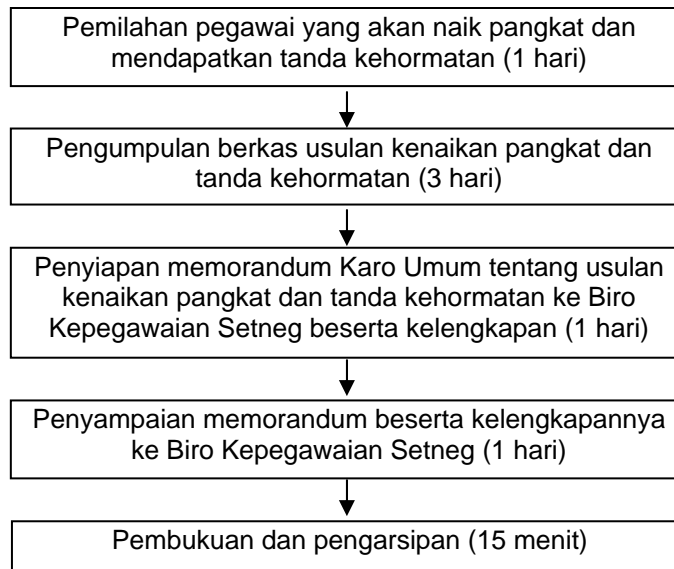
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian dan perencanaan Diklat serta pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah Bagian Kepegawaian, Biro Umum Sekretariat Wakil Presiden.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Kepegawaian beserta staf.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme administrasi kepegawaian serta perencanaan Diklat serta pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terlaksananya pengurusan administrasi kepegawaian yang cepat dan akurat serta tersampainya usulan Diklat serta pengembangan pegawai ke Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Sekretariat Negara sesuai dengan perencanaan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya data dan informasi yang cepat dan akurat sebagai bahan untuk pengembangan dan pembinaan pegawai serta peningkatan kompetensi pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Menguasai peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian
  - b. Menguasai manajemen kepegawaian dan perkantoran
  - c. Mampu menganalisis dan mengidentifikasi kebutuhan Diklat
  - d. Mampu mengoperasikan komputer, minimal Microsoft Office
  - e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

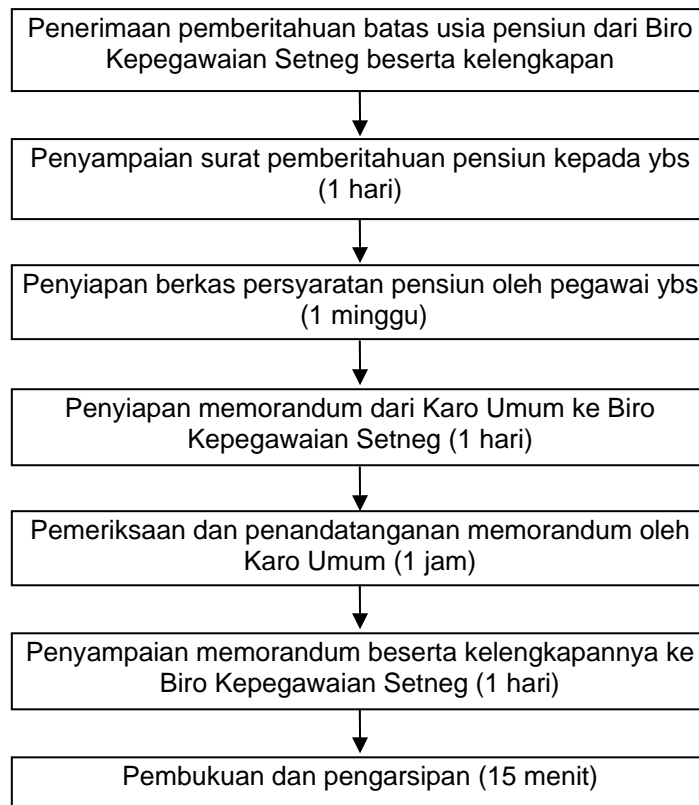
### A. Kerangka Prosedur

#### 1. Pengurusan Administrasi Kepegawaian

##### a. Pengurusan Kenaikan Pangkat dan Usulan Tanda Kehormatan

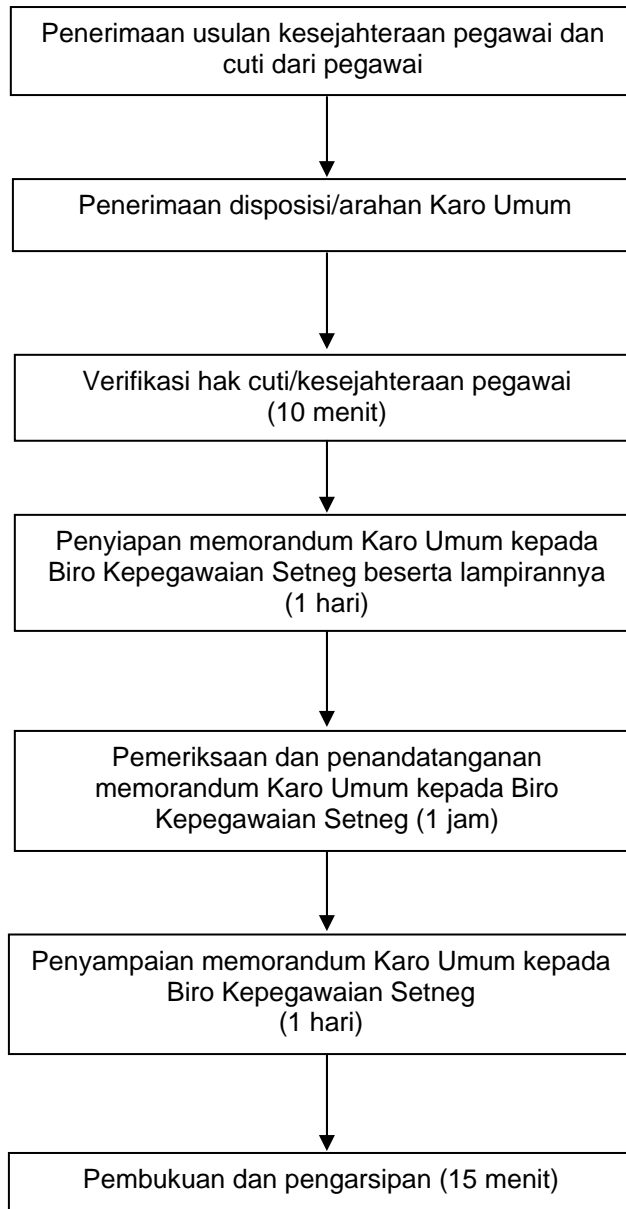


##### b. Pengurusan Pensiun



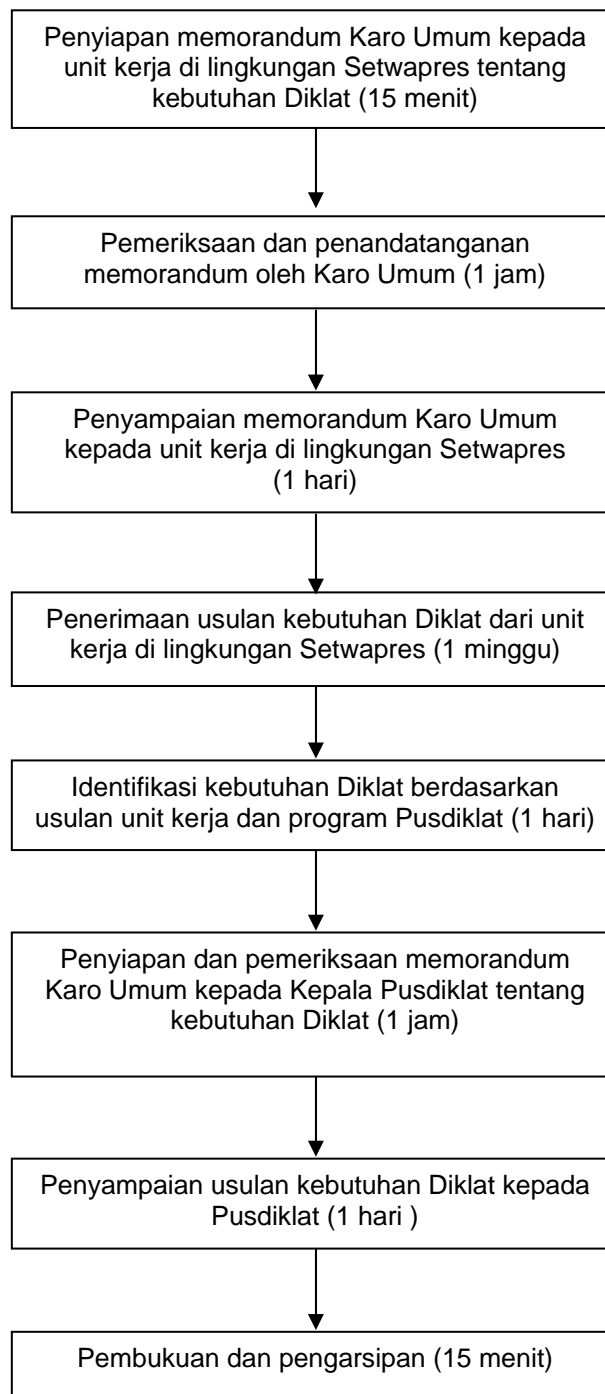
c. Pengurusan ...

- c. Pengurusan Kesejahteraan Pegawai (rumah dinas, askes, tunjangan keluarga) dan Cuti (cuti bersalin, cuti besar, cuti di luar tanggungan negara, dan cuti sakit)



## 2. Perencanaan Diklat serta Pengembangan Pegawai

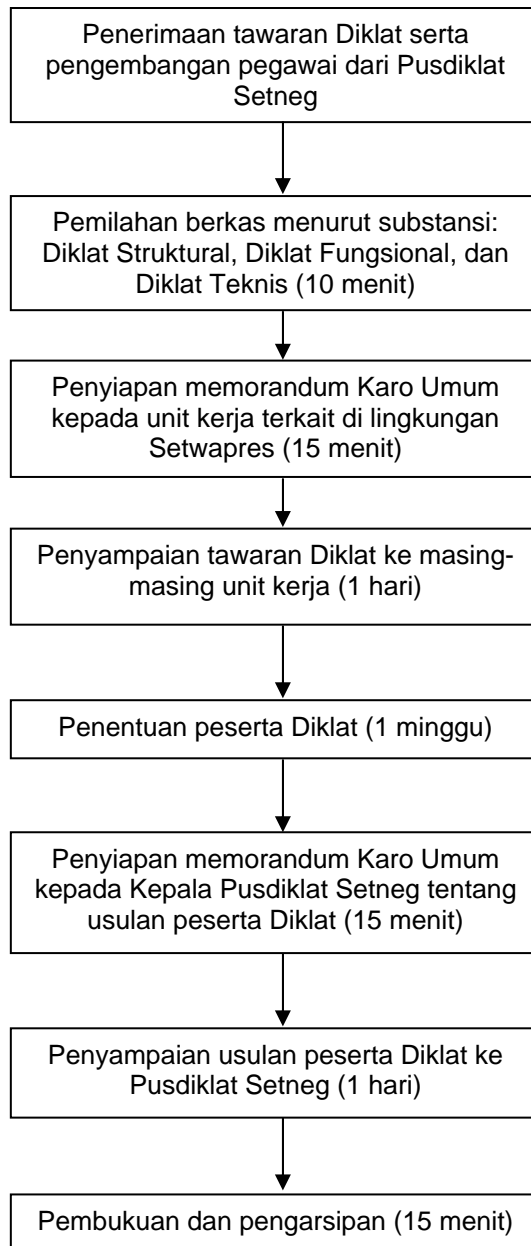
### a. Perencanaan Diklat



b. Pengembangan ...



b. Pengembangan Pegawai melalui Penyampaian Usulan Diklat



## B. Prosedur Pelayanan

### 1. Pengurusan Administrasi Kepegawaian

#### a. Kenaikan Pangkat, Usulan Tanda Kehormatan, dan Pensiun:

##### 1) Kenaikan pangkat dan usulan tanda kehormatan:

- 1) Memilah pegawai yang akan naik pangkat dan mendapat tanda kehormatan (1 hari)
- 2) Mengumpulkan berkas usulan kenaikan pangkat dan tanda kehormatan (3 hari)
- 3) Menyiapkan memorandum Kepala Biro Umum tentang usulan kenaikan pangkat dan tanda kehormatan kepada Biro Kepegawaian ke Sekretariat Negara beserta kelengkapan (1 hari)
- 4) Menyampaikan memorandum beserta kelengkapan ke Biro Kepegawaian Sekretariat Negara (1 hari)
- 5) Melakukan pembukuan dan pengarsipan (15 menit)

##### 2) Pensiun:

- a) Menerima pemberitahuan batas usia pensiun dari Biro Kepegawaian Sekretariat Negara beserta kelengkapan
- b) Menyampaikan surat pemberitahuan pensiun kepada yang bersangkutan (1 hari)
- c) Menyiapkan berkas persyaratan pensiun oleh pegawai yang bersangkutan (1 minggu)
- d) Menyiapkan memorandum dari Kepala Biro Umum ke Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Negara (15 menit)
- e) Memeriksa dan menandatangani memorandum oleh Kepala Biro Umum (1 jam)
- f) Menyampaikan memorandum beserta kelengkapan ke Biro Kepegawaian Sekretariat Negara (1 hari)
- g) Melakukan pembukuan dan pengarsipan (15 menit)

#### b. Pengurusan Kejahteraan Pegawai dan Cuti:

- 1) Menerima usulan kesejahteraan dan cuti dari pegawai
- 2) Menerima disposisi/arahan dari Kepala Biro Umum
- 3) Verifikasi hak cuti/kesejahteraan pegawai (10 menit)
- 4) Menyiapkan memorandum usulan kesejahteraan pegawai dari Kepala Biro Umum kepada Biro Kepegawaian Sekretariat Wakil Presiden beserta lampirannya (1 hari)
- 5) Memeriksa dan menandatangani memorandum Kepala Biro Umum kepada Biro Kepegawaian Sekretariat Negara (1 jam)
- 6) Menyampaikan memorandum Kepala Biro Umum kepada Biro Kepegawaian Sekretariat Negara (1 hari)
- 7) Melakukan pembukuan dan pengarsipan (15 menit)

### 2. Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan

#### a. Perencanaan Diklat:

- 1) Menyiapkan memorandum Kepala Biro Umum kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden tentang kebutuhan Diklat (15 menit)

2) Memeriksa ...

- 2) Memeriksa dan menandatangani memorandum oleh Kepala Biro Umum (1 jam)
  - 3) Menyampaikan memorandum Kepala Biro Umum kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (1 hari)
  - 4) Menerima usulan kebutuhan Diklat dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (1 minggu)
  - 5) Mengidentifikasi kebutuhan Diklat berdasarkan usulan unit kerja dan program Pusdiklat (1 hari)
  - 6) Menyiapkan dan memeriksa memorandum Kepala Biro Umum kepada Kepala Pusdiklat tentang kebutuhan Diklat (1 jam)
  - 7) Menyampaikan memorandum usulan kebutuhan Diklat kepada Pusdiklat (1 hari)
  - 8) Melakukan pembukuan dan pengarsipan (15 menit)
- b. Pengembangan Pegawai melalui Penyampaian Usulan Diklat:
- 1) Menerima tawaran Diklat dan pengembangan pegawai dari Pusdiklat Sekretariat Negara
  - 2) Memilah berkas menurut substansi: Diklat Struktural, Diklat Fungsional, dan Diklat Teknis (10 menit)
  - 3) Menyiapkan memorandum Kepala Biro Umum kepada unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (15 menit)
  - 4) Menyampaikan tawaran Diklat ke masing-masing unit kerja (1 hari)
  - 5) Menentukan peserta Diklat (1 minggu)
  - 6) Menyiapkan memorandum Kepala Biro Umum kepada Kepala Pusdiklat tentang usulan peserta Diklat (15 menit)
  - 7) Menyampaikan usulan peserta Diklat ke Pusdiklat (1 hari)
  - 8) Melakukan pembukuan dan pengarsipan (15 menit)

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Untuk kenaikan pangkat, tanda kehormatan, dan pensiun harus telah tersedia data pegawai
  - b. Untuk pengurusan kesejahteraan pegawai harus ada usulan dari pegawai yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai (rumah dinas, askes, tunjangan keluarga) dan cuti (cuti bersalin, cuti besar, cuti di luar tanggungan negara, dan cuti sakit)
  - c. Untuk perencanaan Diklat harus ada usulan kebutuhan Diklat dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dan untuk pengembangan pegawai melalui usulan Diklat harus ada tawaran Diklat dari Pusdiklat Sekretariat Negara
  - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Pengguna pelayanan menyampaikan usulan berkaitan dengan kesejahteraan pegawai dan cuti kepada Kepala Biro Umum Sekretariat Wakil Presiden disertai dengan dokumen yang terkait.

  - a. Kenaikan pangkat:
    - 1) DP3 dua tahun terakhir

- 2) SK pangkat terakhir
  - 3) SK jabatan terakhir
  - 4) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
  - 5) Surat menduduki jabatan
  - 6) Berita Acara Pelantikan
- b. Tanda kehormatan:
- 1) DP3 dua tahun terakhir
  - 2) SK pengangkatan CPNS
  - 3) SK pangkat terakhir
  - 4) SK jabatan
  - 5) Formulir riwayat hidup
  - 6) Fotokopi tanda kehormatan terakhir yang telah diterima
- c. Pensiun:
- 1) SK pangkat terakhir
  - 2) SK gaji berkala
  - 3) Surat Nikah
  - 4) Daftar susunan keluarga
  - 5) Fotokopi gaji berkala
  - 6) Fotokopi Kartu Pegawai
  - 7) Fotokopi KTP
  - 8) Surat keterangan kuliah bagi anak yang masih menjadi tanggungan
  - 9) Foto hitam putih pegawai yang bersangkutan ukuran 3X4 10 lembar
  - 10) Foto hitam putih suami/istri ukuran 3X4 4 lembar
- d. Pengurusan kesejahteraan pegawai:
- 1) Rumah dinas:
    - a) Surat permohonan tertulis dari yang bersangkutan
    - b) SK Pangkat terakhir
    - c) SK Pengangkatan CPNS
    - d) Fotokopi Kartu Keluarga
    - e) Surat keterangan belum memiliki rumah dari RT/RW setempat
  - 2) Askes:
    - a) Mengisi formulir yang telah dilegalisir
    - b) Fotokopi KTP pemohon
    - c) SK terakhir/SK pensiun/SK janda duda
    - d) Fotokopi surat nikah
    - e) Fotokopi akte kelahiran anak
    - f) Surat keterangan kuliah bagi anak di atas 21 tahun
    - g) Foto ukuran 2X3 @ 2 lembar
  - 3) Tunjangan keluarga:
    - a) Mengisi formulir permohonan (laporan perkawinan I atau janda/duda, permohonan tunjangan keluarga/anak I, laporan penambahan anak)
    - b) Akte kelahiran anak
    - c) Surat nikah

- 4) Cuti:
  - a) Cuti bersalin:
    - 1) Mengajukan permohonan/mengisi formulir cuti bersalin
    - 2) Surat keterangan perkiraan melahirkan dari dokter
  - b) Cuti besar:
    - 1) Mengajukan permohonan/mengisi formulir cuti besar
    - 2) Melampirkan surat keterangan yang menerangkan alasan mengambil cuti (naik haji atau umroh)
  - c) Cuti di luar tanggungan negara:
    - 1) Mengajukan permohonan/mengisi formulir cuti di luar tanggungan negara
    - 2) Melampirkan surat keterangan yang menerangkan alasan mengambil cuti
  - d) Cuti sakit:
    - 1) Mengajukan permohonan/mengisi formulir cuti sakit
    - 2) Surat keterangan dokter
    - 3) Surat keterangan dari rumah sakit yang ditunjuk pemerintah untuk mengadakan pengujian kesehatan
- e. Untuk perencanaan Diklat serta pengembangan pegawai, pengguna pelayanan harus menyampaikan usulan kepada Kepala Biro Umum, adapun materi atau jenis Diklat yang diusulkan harus sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing pegawai yang bersangkutan.

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

Alat tulis kantor, komputer/laptop, printer, scanner, LCD projector, mesin fotokopi, lemari arsip, faksimili, ruang rapat, dan kendaraan roda dua dan roda empat

#### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

#### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan administrasi kepegawaian dan perencanaan Diklat, serta pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan di Biro Umum, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi.

#### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan administrasi kepegawaian dan perencanaan Diklat, serta pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dilaksanakan 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 yang berkaitan dengan pelayanan administrasi kepegawaian, dan perencanaan Diklat, serta pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Umum.

2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Kepegawaian untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Kepegawaian beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

### **BAGIAN KETIGA PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan administrasi kepegawaian dan perencanaan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, Juni 2008  
Kepala Biro Umum,



Drs. M. Nizar Mahyudin

**STANDAR PELAYANAN  
PENGURUSAN BARANG MILIK NEGARA  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

**NOMOR /SP/SETWAPRES/D-5/UM/06/2008**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara
9. 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
10. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

**B. Latar Belakang**

Guna memperlancar tugas dan fungsi Sekretariat Wakil Presiden dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Wakil Presiden, perlu ditunjang oleh pengurusan Barang Milik Negara (BMN) yang baik. Agar tersedia pedoman yang baku dan adanya kepastian dalam pengurusan BMN, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan pengurusan BMN di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai pengurusan BMN di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Umum secara terencana dalam pengurusan BMN, sehingga dapat mendukung kelancaran kinerja seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

**D. Ruang ...**

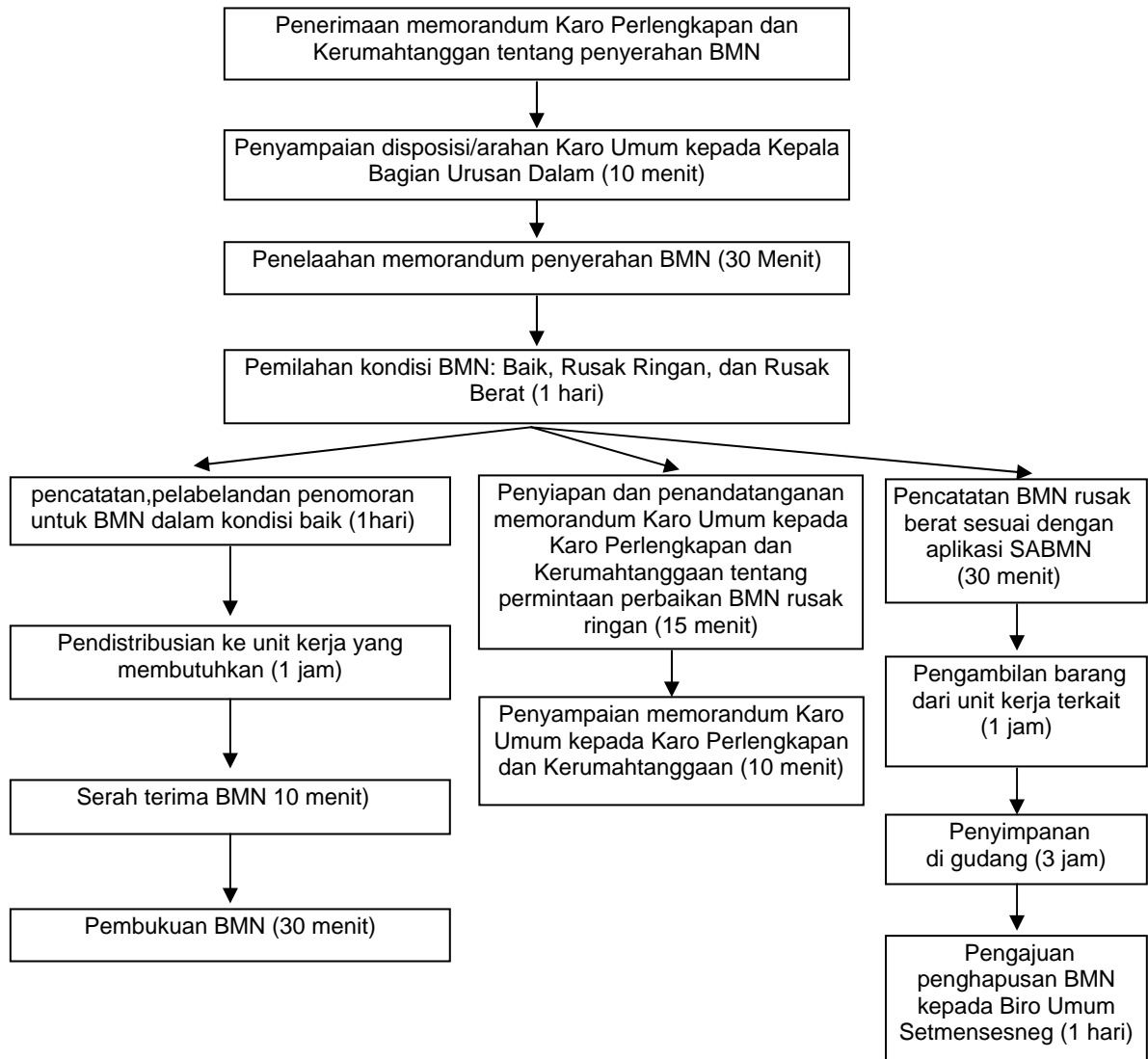
#### **D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengurusan BMN di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah Biro Umum.
2. Pelaksana pelayanan adalah pejabat dan pegawai pada Bagian Urusan Dalam, Biro Umum yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan langsung pengurusan BMN.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pengurusan BMN, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja/pejabat/pegawai yang terkait di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya pengurusan BMN di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Wakil Presiden secara keseluruhan.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Menguasai manajemen pengurusan BMN
  - b. Menguasai aplikasi Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN)
  - c. Mampu menganalisis kondisi BMN
  - d. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point)



## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Menerima memorandum Kepala Biro Perlengkapan dan Kerumahtanggaan yang ditujukan kepada Kepala Biro Umum tentang penyerahan BMN
2. Menyampaikan disposisi/arahan Kepala Biro Umum kepada Kepala Bagian Urusan Dalam (10 menit)
3. Menelaah memorandum penyerahan BMN oleh Kepala Bagian Urusan Dalam (30 Menit)
4. Memilah kondisi BMN: Baik, Rusak Ringan, dan Rusak Berat oleh Kepala Subbagian Inventaris (1 hari)
5. Proses pengurusan BMN:
  - a. BMN dalam kondisi baik:
    - 1) Melakukan pencatatan, pelabelan, dan penomoran BMN baik (1 hari)
    - 2) Mendistribusikan ke unit kerja yang membutuhkan (1 jam)
    - 3) Melakukan serah terima BMN (10 menit)
    - 4) Melakukan pembukuan BMN (30 menit)
  - b. BMN dalam kondisi rusak ringan:
    - 1) Menyiapkan dan penandatanganan memorandum Kepala Biro Umum kepada Kepala Biro Perlengkapan dan Kerumahtanggaan tentang permintaan perbaikan BMN rusak ringan (15 menit)
    - 2) Menyampaikan memorandum Kepala Biro Umum kepada Kepala Biro Perlengkapan dan Kerumahtanggaan (10 menit)
  - c. BMN dalam kondisi rusak berat:
    - 1) Mencatat BMN rusak berat sesuai dengan aplikasi SABMN (30 menit)
    - 2) Mengambil barang dari unit kerja terkait (1 jam)
    - 3) Menyimpan di gudang (3 jam)
    - 4) Mengajukan penghapusan BMN kepada Biro Umum Sekretariat Menteri Sekretaris Negara (1 hari)

## **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya penyerahan BMN dari Kepala Biro Perlengkapan dan Kerumahtanggaan kepada Kepala Biro Umum
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Pengguna pelayanan harus mengajukan permohonan baik permintaan BMN baru, perbaikan BMN yang rusak ringan, maupun pemberitahuan BMN yang rusak berat kepada Kepala Biro Perlengkapan dan Kerumahtanggaan, dengan tembusan kepada Kepala Biro Umum.

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

Alat tulis kantor, komputer/laptop, printer, mesin fotokopi, kendaraan roda dua dan roda empat

**E. Biaya ...**

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan pengelolaan BMN di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan di Biro Umum, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pengelolaan BMN di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dilaksanakan pada jam kerja kekinasian, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

**H. Penanganan/Tindakan Lajut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan pengelolaan BMN di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Urusan Dalam untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Urusan Dalam beserta staf menindak lanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA  
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, Juni 2008  
Kepala Biro Umum,



Drs. M. Nizar Mahyudin

**STANDAR PELAYANAN  
KESEHATAN DASAR DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

**NOMOR /SP/SETWAPRES/D-5/UM/06/2008**

**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**

Unit Kesehatan berperan serta dalam mendukung terwujudnya peningkatan kinerja Sekretariat Wakil Presiden khususnya dalam memberikan pelayanan kesehatan yang prima dan profesional bagi pejabat, pegawai, dan keluarga di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden. Agar pemberian pelayanan dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Kesehatan Dasar di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan kesehatan dasar di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah merupakan panduan bagi tenaga medis, paramedis, dan tenaga non medis pada Unit Kesehatan dalam melaksanakan tugas memberikan pelayanan kesehatan bagi pejabat, pegawai, dan keluarga di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, serta bagi pengguna pelayanan sebagai informasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan.

Tujuannya adalah untuk tercapainya tingkat kesehatan yang prima bagi pejabat, pegawai, dan keluarga di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan kesehatan dasar di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah Unit Kesehatan Sekretariat Wakil Presiden.
2. Pelaksana pelayanan adalah tenaga medis, paramedis, dan non medis yang dikoordinasikan oleh Kepala Unit Kesehatan Sekretariat Wakil Presiden.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Unit Kesehatan Sekretariat Wakil Presiden.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku bagi tenaga medis, para medis, dan non medis pada Unit Kesehatan dalam memberikan

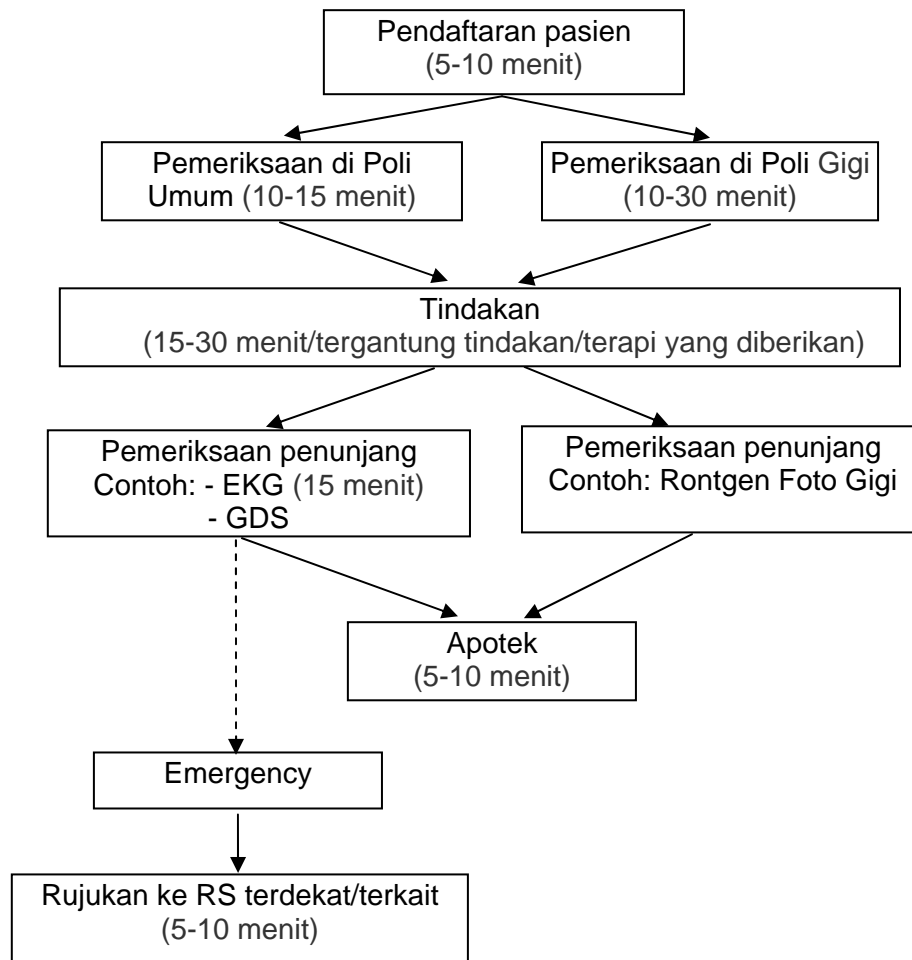
pelayanan ...

pelayanan kesehatan bagi pejabat, pegawai, dan keluarga di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, serta informasi mengenai penyelenggaraan pelayanan kesehatan bagi pengguna pelayanan.

5. Pengguna pelayanan adalah seluruh para pejabat, pegawai, dan keluarga di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya pelayanan kesehatan dasar bagi pejabat, pegawai, dan keluarga di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tercapainya tingkat kesehatan yang prima bagi pejabat, pegawai, dan keluarga di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
8. Definisi peristilahan
  - a. Tenaga Medis adalah dokter umum dan dokter gigi yang ada pada Unit Kesehatan.
  - b. Tenaga Paramedis adalah perawat umum dan perawat gigi yang ada pada Unit Kesehatan.
  - c. Tenaga Non Medis adalah tenaga administrasi yang ada pada Unit Kesehatan.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Menguasai bidang sesuai dengan profesinya, untuk Tenaga Medis dan Paramedis
  - b. Menguasai administrasi dan mampu mengoperasikan komputer, untuk Tenaga Non Medis
  - c. Memiliki kepedulian terhadap pasien
  - d. Bersikap ramah

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



### B. Prosedur Pelayanan

1. Pendaftaran pasien (5-10 menit)
  - a. Pasien yang akan mendapatkan pelayanan kesehatan mendaftar ke bagian administrasi.
  - b. Pasien mengisi register.
  - c. Tenaga administrasi menyiapkan Status Pasien (*medical record*).
  - d. Tenaga administrasi mengantarkan Status Pasien (*medical record*) ke ruangan dokter.
2. a. Pelayanan pemeriksaan oleh Dokter Umum (10-15 menit)
  - 1) Tenaga administrasi mengantarkan Status Pasien (*medical record*) ke ruangan dokter.
  - 2) Pasien dipanggil masuk ke ruangan pemeriksaan dokter sesuai urutan nomor pendaftaran pasien.

3) Dokter ...

- 3) Dokter mendengarkan keluhan pasien dan melakukan pemeriksaan dengan seksama, membuat diagnosa, dan memberikan terapi, serta memberikan saran-saran kepada pasien sesuai dengan penyakit yang diderita.
  - 4) Dokter umum menuliskan keluhan, hasil pemeriksaan, diagnosa, dan terapi pada status pasien (*medical record*).
  - 5) Perawat umum membantu dokter umum selama menangani pasien.
- b. Pelayanan pemeriksaan gigi oleh Dokter Gigi (10-30 menit)
- 1) Tenaga administrasi mengantar Status Pasien (*medical record*) ke ruangan dokter.
  - 2) Pasien dipanggil masuk ke ruangan pemeriksaan dokter sesuai urutan nomor pendaftaran pasien.
  - 3) Dokter mendengarkan keluhan pasien dan melakukan pemeriksaan dengan seksama, membuat diagnosa, dan memberikan terapi, serta memberikan saran-saran kepada pasien sesuai dengan penyakit yang diderita.
  - 4) Dokter gigi menuliskan keluhan, hasil pemeriksaan, diagnosa, dan terapi pada status pasien (*medical record*).
  - 5) Perawat gigi membantu dokter gigi selama menangani pasien.
3. Pelayanan tindakan medis (15-30 menit/tergantung tindakan/terapi yang diberikan)
- a. Tindakan medis pada pasien dapat dilakukan dengan penjadwalan terlebih dahulu atau segera jika keadaan darurat.
  - b. Paramedis mensterilkan alat-alat medis yang akan digunakan.
  - c. Tenaga medis menyiapkan obat-obatan untuk penanganan anafilaktik shock, tabung oksigen (O<sub>2</sub>), cairan infus RL/D5, minor surgery set tensimeter, stetoskop, jarum suntik, dan cat gut.
  - d. Dokter Umum/Dokter Gigi menjelaskan tentang tindakan yang akan dilakukan kepada pasien.
4. a. Pelayanan pemeriksaan EKG (15 menit)
- 1) Petugas EKG melakukan pemeriksaan EKG atas permintaan Dokter Umum.
  - 2) Petugas EKG menjelaskan mengenai hal-hal yang akan dilakukan dalam pemeriksaan kepada pasien.
  - 3) Petugas EKG memberikan hasil EKG langsung kepada Dokter Umum yang melakukan permintaan pemeriksaan EKG.
  - 4) Dokter Umum memberitahukan hasil pemeriksaan EKG kepada pasien.
- b. Pelayanan rontgen foto gigi
- 1) Pasien yang akan difoto sudah diperiksa terlebih dahulu oleh Dokter Gigi.
  - 2) Perawat gigi melakukan rontgen foto pada gigi yang bermasalah untuk membantu membuat diagnosa.
  - 3) Perawat gigi memroses rontgen foto untuk mendapat hasil foto yang maksimal.
  - 4) Dokter gigi menegakkan diagnosa dan memberikan terapi/tindakan.

5. Pelayanan apotek (5-10 menit)  
Paramedis memberikan obat hanya jika ada resep yang ditulis oleh Dokter Umum atau Dokter Gigi.
6. Pelayanan emergency
  - a. Memberikan pertolongan pertama kepada pasien yang membutuhkan pelayanan emergency.
  - b. Dokter umum dengan cepat melakukan pemeriksaan, penegakkan diagnosis sementara, dan memberikan pertolongan pertama.
  - c. Kondisi pasien harus selalu dipantau selama dalam pelayanan emergency.
  - d. Apabila kondisi pasien membaik, diberikan terapi lanjutan serta saran-saran mengenai penyakit yang diderita.
  - e. Jika kondisi pasien memburuk, segera dirujuk ke rumah sakit rujukan.
7. Pelayanan rujukan pasien (5-10 menit)
  - a. Petugas memonitor dan memberikan pertolongan pertama sesuai prosedur kepada pasien selama dalam perjalanan menuju rumah sakit.
  - b. Petugas memberikan laporan kepada dokter jaga yang ada di rumah sakit rujukan mengenai kondisi yang dialami oleh pasien.
  - c. Petugas memberikan laporan kepada kepala unit setelah merujuk pasien.
  - d. Petugas mengecek kondisi peralatan medis yang terdapat di ambulan.
  - e. Petugas memonitor atau memantau perkembangan pasien yang di rujuk ke rumah sakit.

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya surat izin klinik bagi unit pelayanan
  - b. Adanya surat izin praktek bagi tenaga medis
  - c. Adanya surat izin kerja bagi paramedis
  - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan bidang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
  - a. bagi pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diwajibkan membawa *id card* untuk mendapatkan pelayanan kesehatan pada Unit Kesehatan Sekretariat Wakil Presiden;
  - b. bagi keluarga pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diwajibkan membawa kartu keluarga untuk mendapatkan pelayanan kesehatan pada Unit Kesehatan Sekretariat Wakil Presiden;
  - c. pelayanan emergency dapat diberikan kepada orang-orang yang bukan pegawai pada Sekretariat Wakil Presiden tetapi bekerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

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

Kartu status pasien, alat-alat medis, alat-alat non medis, alat tulis kantor, ambulan, blue cross, alat pertolongan pernafasan atau pacu jantung, dan tabung oksigen

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat ...**



#### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan kesehatan dasar di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan di Unit Kesehatan, Biro Umum, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi.

#### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan kesehatan dasar di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dilaksanakan setiap hari kerja dengan waktu sebagai berikut:

09.00 – 12.00 : Jam Pelayanan  
12.00 – 13.00 : Jam Istirahat  
13.00 – 15.00 : Jam Pelayanan

#### **H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan terhadap pelayanan kesehatan dasar di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden disampaikan kepada Kepala Unit Kesehatan.
2. Kepala Unit Kesehatan menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan, mengidentifikasi permasalahan untuk mencari solusi kemudian dilaporkan kepada atasan sebagai penanggung jawab pelayanan kesehatan.
3. Penanggung jawab pelayanan akan memberikan jawaban atau solusi masalah atas pengaduan/keluhan/masukan.

### **BAGIAN KETIGA PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan kesehatan dasar di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, Juni 2008  
Kepala Biro Umum,



Drs. M. Nizar Mahyudin

**STANDAR PELAYANAN  
PEMASANGAN JARINGAN INTERNET  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

**NOMOR /SP/SETWAPRES/D-5/TU/05/2008**

**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 Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

**B. Latar Belakang**

Guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Wakil Presiden dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Wakil Presiden dalam menjalankan pemerintahan serta penyelenggaraan pelayanan publik, perlu ditunjang dengan teknologi yang dapat mengakses data/informasi secara cepat, tepat, akurat, dan terkini, seperti jaringan internet. Agar pemasangan jaringan internet di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan pemasangan jaringan internet di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah untuk menyediakan informasi mengenai pelayanan pemasangan jaringan internet bagi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Tujuannya adalah untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan bagi para pejabat, pegawai, dan staf di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, terutama dalam hal kemudahan untuk memperoleh data/informasi melalui jaringan internet.

**D. Ruang Lingkup**

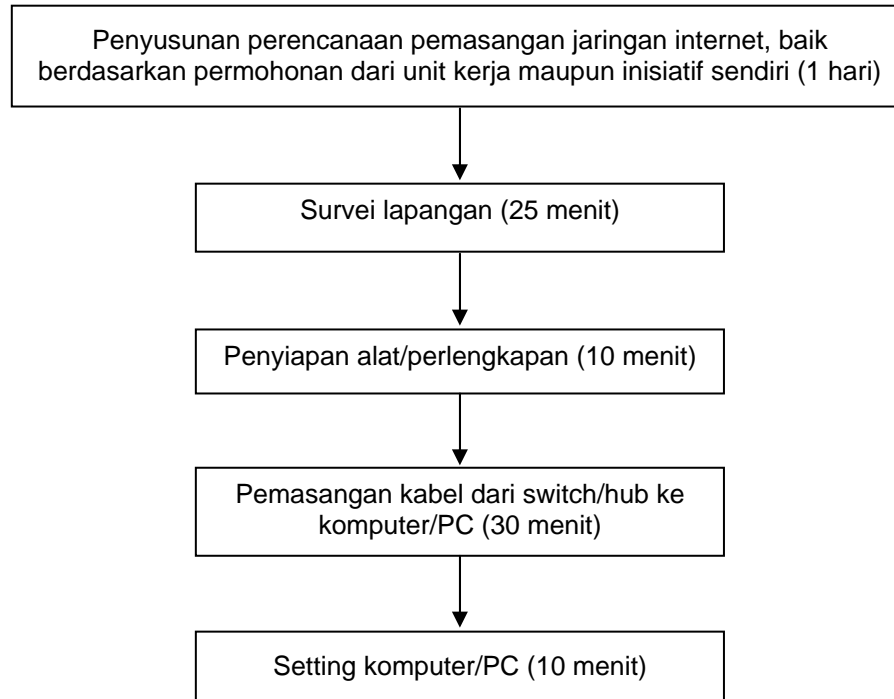
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pemasangan jaringan internet di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah Bagian Sistem Informasi dan Dokumentasi, Biro Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Sistem Informasi dan Dokumentasi, serta pegawai di Bagian Sistem Informasi dan Dokumentasi yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pemasangan jaringan internet di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Tata Usaha.

4. Sasaran ...

4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terhubungnya jaringan internet di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah tersedianya jaringan internet di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya kelancaran dalam memperoleh data/informasi di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
8. Definisi peristilahan
  - a. Jaringan internet adalah sebuah sistem yang terdiri atas komputer dan perangkat jaringan lainnya.
  - b. Web browser adalah perangkat lunak yang berfungsi menampilkan dan melakukan interaksi dengan dokumen-dokumen yang disediakan oleh server web.
  - c. Server web adalah sebuah perangkat server yang berfungsi menerima permintaan dari klien yang dikenal dengan web browser dan mengirimkan kembali hasilnya dalam bentuk halaman-halaman web yang umumnya berbentuk dokumen.
  - d. Kabel *Unshielded Twisted Pair* (UTP) adalah 4 pasang kabel berwarna yang digunakan dalam jaringan.
  - e. *Ethernet card* adalah alat penghubung komputer/PC dengan suatu jaringan.
  - f. Konektor RJ-45 adalah alat untuk menghubungkan kabel UTP dengan *ethernet card*.
  - g. Tang krimping adalah alat untuk memasang kabel UTP ke konektor RJ-45.
  - h. Kabel tester adalah alat yang digunakan untuk memeriksa hasil pemasangan kabel UTP ke konektor RJ-45.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Mempunyai keahlian di bidang jaringan internet
  - b. Memahami sistem operasi komputer (*operating system*)
  - c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office
  - d. Tidak buta warna

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



### B. Prosedur Pelayanan

1. Menyusun perencanaan pemasangan jaringan internet, baik berdasarkan permohonan dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden maupun inisiatif sendiri (1 hari)
2. Melaksanakan survei lapangan (25 menit):
  - a. Mengukur jarak antara komputer/PC dengan switch/hub (10 menit)
  - b. Memeriksa spesifikasi komputer/PC (5 menit)
  - c. Menentukan alur kabel jaringan (10 menit)
3. Menyiapkan alat/perlengkapan yang akan digunakan untuk memasang jaringan seperti kabel UTP, tang krimpung, konektor RJ-45, kabel tester, dan obeng (10 menit)
4. Melaksanakan pemasangan jaringan (30 menit):
  - a. Menarik kabel jaringan mulai dari switch/hub menuju ke komputer/PC yang akan dihubungkan dengan jaringan internet (15 menit)
  - b. Memasang konektor RJ-45 pada kabel UTP (10 menit)
  - c. Memeriksa kabel UTP yang dipasang ke konektor RJ-45 (5 menit)
5. Melakukan setting komputer/PC agar dapat terhubung dengan server jaringan (10 menit)

### C. Persyaratan ...

**C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya permintaan dari pengguna pelayanan
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Mengajukan permohonan pemasangan jaringan internet secara tertulis kepada Kepala Biro Tata Usaha

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Kabel UTP, tang krimping, konektor RJ-45, kabel tester, dan obeng

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan pemasangan jaringan internet di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dilakukan di unit kerja pengusul (pengguna pelayanan) di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pemasangan jaringan internet di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dilaksanakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

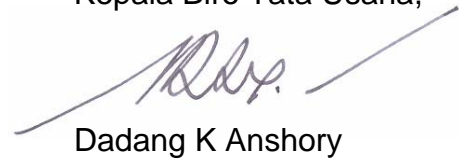
**H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan pemasangan jaringan internet disampaikan kepada Kepala Biro Tata Usaha.
2. Kepala Biro Tata Usaha mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Sistem Informasi dan Dokumentasi untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Sistem Informasi dan Dokumentasi beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA  
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan pemasangan jaringan internet di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, Mei 2008  
Kepala Biro Tata Usaha,



Dadang K Anshory

**STANDAR PELAYANAN  
PERAWATAN DAN PERLINDUNGAN *HARDWARE* DAN SISTEM APLIKASI  
OPERASIONAL KOMPUTER  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

**NOMOR /SP/SETWAPRES/D-5/TU/05/2008**

**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 Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

**B. Latar Belakang**

Guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Wakil Presiden dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Wakil Presiden dalam menjalankan pemerintahan serta penyelenggaraan pelayanan publik, perlu ditunjang dengan sistem operasional komputer yang handal yang dapat memberikan hasil yang cepat, tepat, akurat, dan terkini, maka diperlukan perawatan dan perlindungan *hardware* dan sistem aplikasi operasional komputer. Agar perawatan dan perlindungan *hardware* dan sistem aplikasi operasional komputer dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan perawatan dan perlindungan *hardware* dan sistem aplikasi operasional komputer di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah untuk menyediakan informasi mengenai pelayanan perawatan dan perlindungan *hardware* dan sistem aplikasi operasional untuk seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Tujuannya adalah untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan bagi pegawai baik pejabat maupun staf di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, terutama dalam hal mempergunakan seperangkat komputer dan sistem operasional komputer.

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan perawatan dan perlindungan sistem aplikasi operasional komputer adalah Bagian Sistem Informasi dan Dokumentasi, Biro Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Sistem Informasi dan Dokumentasi, serta pegawai di Bagian Sistem Informasi dan Dokumentasi yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung

melaksanakan ...

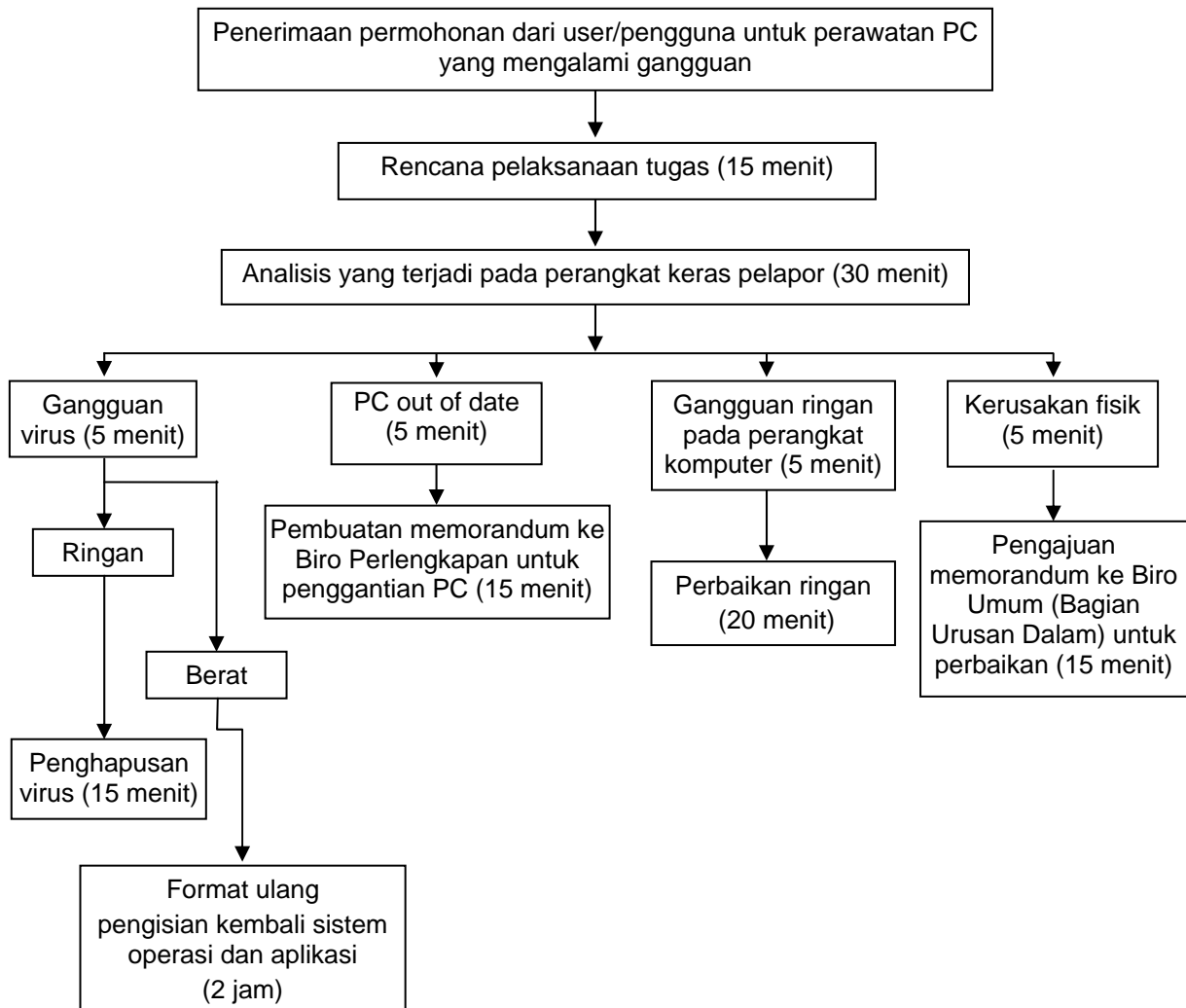
melaksanakan perawatan dan perlindungan *hardware* dan sistem operasional komputer.

3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Tata Usaha.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah koordinasi dengan user/pemakai PC dan sistem aplikasi di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terwujudnya pelayanan yang prima terhadap para pengguna PC dan sistem aplikasi di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya kelancaran pelaksanaan pekerjaan yang efektif dan efisien.
8. Definisi peristilahan
  - a. Sistem aplikasi adalah perangkat lunak pengolah kata/data yang berjalan pada sistem operasi komputer.
  - b. PC adalah sistem perangkat lunak yang bertugas untuk melakukan kontrol dan manajemen perangkat keras serta operasi-operasi dasar sistem, termasuk menjalankan software aplikasi seperti program-program pengolah kata/data dan browser web.
  - c. Virus adalah sistem aplikasi yang sifatnya merusak kinerja sebuah program seperti virus trojan.
  - d. Printer adalah perangkat komputer untuk mencetak.
  - e. CPU adalah perangkat komputer untuk memproses data.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Mempunyai kemampuan sistem analisis atau pembuatan program
  - b. Mempunyai kemampuan pengelolaan pendokumentasian sistem informasi
  - c. Memahami sistem operasi komputer (*operating system*)
  - d. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point)



## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



### B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima memorandum permohonan dari user/pengguna komputer yang mengalami gangguan (kerusakan) pada sistem operasional komputernya
2. Merencanakan pelaksanaan tugas untuk membagi tugas kepada para Kepala Subbagian dan staf, bila terdapat lebih dari 1 permohonan perbaikan sistem operasional komputer (15 menit).
3. Menganalisis yang terjadi pada perangkat keras pelapor (30 menit):
  - a. PC mengalami gangguan virus (5 menit)  
Gangguan virus ini dikategorikan:
    - 1) Ringan:  
Menghapus virus dari sistem operasional komputer (15 menit)

2) Berat ...

2) Berat:  
Memformat ulang hard disk dan pengisian seluruh sistem aplikasi operasional komputer (2 jam)

- b. PC out of date:  
Membuat memorandum ke Biro Perlengkapan untuk melakukan penggantian dengan membeli PC komputer yang baru
- c. PC mengalami gangguan ringan, seperti printer macet, tinta habis, dan jaringan internet terputus dilakukan perbaikan ringan (20 menit)
- d. Kerusakan fisik pada perangkat komputer, seperti printer rusak, monitor rusak, dan cpu rusak:  
Menyusun memorandum perbaikan untuk diajukan ke Biro Umum Up. Bagian Urusan Dalam untuk perbaikan

### **C. Persyaratan**

- 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya permintaan dari pengguna pelayanan
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
- 2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Mengajukan permohonan perbaikan *hardware* dan sistem operasional komputer secara tertulis kepada Kepala Biro Tata Usaha Sekretariat Wakil Presiden

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

CD anti virus, obeng, dan tang

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan perawatan dan perlindungan *hardware* dan sistem operasional komputer di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan di unit kerja pengusul (pengguna pelayanan) di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan perawatan dan perlindungan *hardware* dan sistem operasional komputer di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dilaksanakan selama 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 pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan perawatan dan perlindungan *hardware* dan sistem operasional komputer di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Tata Usaha.

2. Kepala Biro Tata Usaha mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Sistem Informasi dan Dokumentasi untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Sistem Informasi dan Dokumentasi beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

### **BAGIAN KETIGA PENUTUP**

- A. Pada setiap awal tahun anggaran, Standar Pelayanan Pengembangan Sistem dan Aplikasi akan dilakukan penyempurnaan apabila diperlukan.
- B. Standar pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, Mei 2008  
Kepala Biro Tata Usaha,



Dadang K Anshory

**STANDAR PELAYANAN  
PENYUSUNAN PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN  
BAGIAN ANGGARAN 007.04 (SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN)**

**NOMOR /SP/SETWAPRES/D-5/TU/05/2008**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman dan/atau Penerima Hibah serta Penerusan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional
9. 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
10. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran pada Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)
11. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembayaran Honorarium, Uang Lembur, Uang Makan, dan Perjalanan Dinas pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 007 (Setneg)
12. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.05/2007 tentang Petunjuk Penyusunan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan, dan Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2008

**B. Latar Belakang**

Biro Tata Usaha Sekretariat Wakil Presiden melaksanakan tugas dan fungsi organisasi dalam penyusunan dan pengkoordinasian perencanaan program dan anggaran di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, sebagai pedoman dan acuan kinerja dalam menciptakan kepastian kebijakan, yang terdiri atas sasaran yang

hendak ...

hendak dicapai, fungsi, program, rincian kegiatan, dan anggaran, serta rencana penarikan dana dan perkiraan pendapatan yang disertai perkiraan belanja untuk tahun berikutnya dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah (RKP) sebagai penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM). Agar penyusunan perencanaan program dan anggaran Bagian Anggaran 007.04 (Sekretariat Wakil Presiden) dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

### **C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan perencanaan program dan anggaran Bagian Anggaran 007.04 (Sekretariat Wakil Presiden) adalah untuk dijadikan acuan baik bagi pelaksana pelayanan maupun pengguna pelayanan dalam menyelenggarakan kegiatan penyusunan perencanaan program dan anggaran Bagian Anggaran 007.04 (Sekretariat Wakil Presiden).

Tujuannya adalah untuk meningkatkan kinerja penyusunan perencanaan program dan anggaran Bagian Anggaran 007.04 (Sekretariat Wakil Presiden) secara tertib, taat asas, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab.

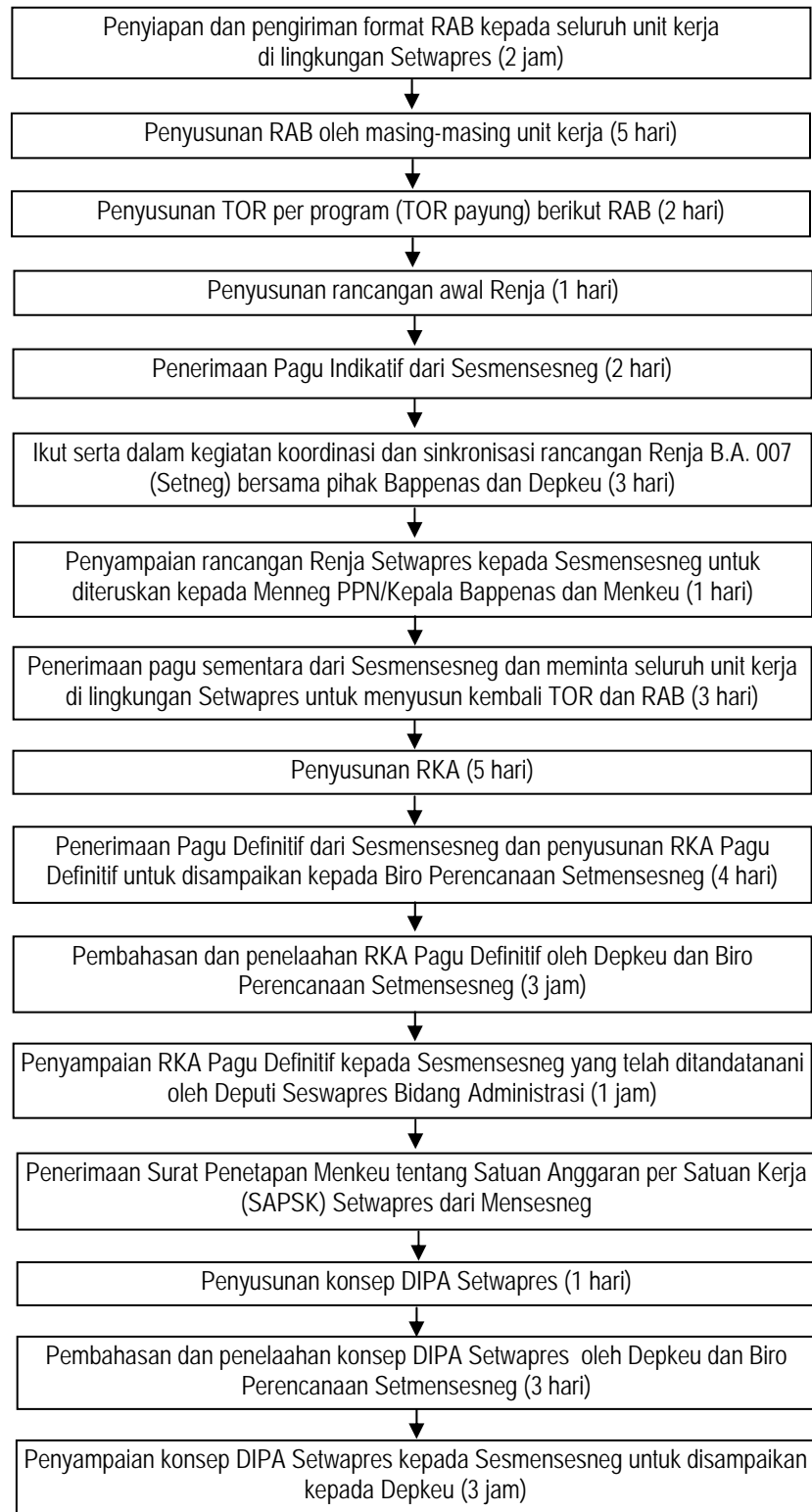
### **D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian perencanaan program dan anggaran di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah Bagian Perencanaan Anggaran dan Penetapan Kinerja, Biro Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian dan staf Bagian Perencanaan Anggaran dan Penetapan Kinerja (PAPK) pada Biro Tata Usaha yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan penganggaran di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Tata Usaha.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersusunnya dokumen perencanaan untuk mendukung kelancaran kinerja.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen Rencana Anggaran Belanja (RAB), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Wakil Presiden.
7. Manfaat (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya dokumen perencanaan dan anggaran yang digunakan sebagai dasar/acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

8. Definisi peristilahan
  - a. Rincian Anggaran Biaya (RAB) adalah dokumen yang berisi rincian dari komponen-komponen masukan/input dari kegiatan/subkegiatan serta besaran dana masing-masing komponen.
  - b. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) adalah dokumen yang dibuat oleh Menteri/Ketua Lembaga atau Kepala Satuan Kerja yang berisi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dalam DIPA sebagai pengendali operasional kegiatan.
  - c. Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga (Renja-KL) adalah dokumen perencanaan Kementerian Negara/Lembaga untuk periode 1 (satu) tahun.
  - d. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga yang merupakan penjabaran Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
  - e. Pagu Indikatif adalah perkiraan awal pagu anggaran yang diberikan kepada Kementerian/Lembaga untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan Renja.
  - f. Pagu Sementara adalah pagu anggaran yang didasarkan atas kebijakan umum dan prioritas anggaran hasil pembahasan pemerintah pusat dengan DPR sebagai acuan dalam penyusunan RKA.
  - g. Pagu Definitif adalah pagu anggaran yang didasarkan atas Undang Undang APBN sebagai acuan penyusunan RKA.
  - h. *Term of Reference* (TOR) adalah dokumen yang berisi penjelasan atau keterangan mengenai kegiatan yang diusulkan untuk dianggarkan.
  
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memahami manajemen perencanaan, manajemen penganggaran, manajemen keuangan negara, dan manajemen pengadaan barang/jasa
  - b. Menguasai peraturan-peraturan di bidang perencanaan dan keuangan negara
  - c. Teliti, akurat, mampu bekerja sama, mampu berkoordinasi, mampu berpikir konseptual, dan mampu menganalisis permasalahan
  - d. Menguasai aplikasi Renja-KL, RKA, DIPA, dan standar biaya
  - e. Menguasai komputer program Microsoft Office

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



## B. Prosedur Pelayanan

1. Menyiapkan dan mengirimkan format RAB kepada seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden untuk dijadikan dasar perumusan kinerja unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dengan berpedoman pada RPJM dan Renstra (2 jam)
2. Penyusunan RAB oleh masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (5 hari)
3. Menyusun TOR per program (TOR payung) berikut RAB untuk dikoordinasikan dengan Biro Perencanaan Sekretariat Menteri Sekretaris Negara (2 hari)
4. Menyusun rancangan awal Renja berdasarkan TOR dan RAB unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (1 hari)
5. Menerima Pagu Indikatif dari Sekretaris Menteri Sekretaris Negara berdasarkan Surat Edaran Bersama Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan tentang Rancangan Awal RKP dan Pagu Indikatif Bagian Anggaran 007 (Setneg) dan menyusun *draft* rancangan Renja Sekretariat Wakil Presiden berdasarkan Pagu Indikatif dengan aplikasi Renja yang disiapkan oleh Bappenas untuk disampaikan kepada Biro Perencanaan Sekretariat Menteri Sekretaris Negara (2 hari)
6. Mengikuti koordinasi dan sinkronisasi *draft* rancangan Renja Bagian Anggaran 007 (Setneg) bersama pihak Bappenas dan Departemen Keuangan (*Rakorpus-Trilateral Meeting*) (3 hari)
7. Menyampaikan *draft* rancangan Renja Sekretariat Wakil Presiden kepada Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan melalui Menteri Sekretaris Negara setelah ditandatangani oleh Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi (1 hari)
8. Menerima Pagu Sementara dari Sekretaris Menteri Sekretaris Negara berdasarkan Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara Bagian Anggaran 007 (Setneg) dan meminta kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden untuk menyusun dan menyesuaikan TOR dan RAB berdasarkan Pagu Sementara (3 hari)
9. RKA disusun berdasarkan TOR dan RAB unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dengan menggunakan aplikasi RKA dari Departemen Keuangan (5 hari).
10. Menerima Pagu Definitif dari Sekretaris Menteri Sekretaris Negara berdasarkan Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Definitif Bagian Anggaran 007 (Setneg) dan menyusun RKA Pagu Definitif berikut TOR dan RAB per pekerjaan disertai dokumen pendukung lainnya untuk disampaikan kepada Biro Perencanaan Sekretariat Menteri Sekretaris Negara (4 hari)



11. Departemen Keuangan bersama dengan Biro Perencanaan Sekretariat Menteri Sekretaris Negara dan Biro Tata Usaha Sekretariat Wakil Presiden membahas dan menelaah RKA Pagu Definitif Sekretariat Wakil Presiden berikut TOR dan RAB per pekerjaan disertai dokumen pendukung lainnya didampingi oleh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (3 jam).
12. Menyampaikan RKA Pagu Definitif kepada Menteri Sekretaris Negara yang telah ditandatangani oleh Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi (1 jam)
13. Menerima Surat Penetapan Menteri Keuangan tentang Satuan Anggaran per Satuan Kerja (SAPSK) Sekretariat Wakil Presiden dari Menteri Sekretaris Negara
14. Menyusun konsep DIPA Sekretariat Wakil Presiden dengan aplikasi DIPA (1 hari)
15. Pembahasan dan penelaahan konsep DIPA Sekretariat Wakil Presiden oleh Departemen Keuangan, Biro Perencanaan Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, dan Biro Tata Usaha Sekretariat Wakil Presiden (3 hari)
16. Menyampaikan konsep DIPA Sekretariat Wakil Presiden kepada Departemen Keuangan untuk mendapatkan Surat Pengesahan DIPA setelah ditandatangani oleh KPA.

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya usulan program dan kegiatan dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden
  - b. Tersedianya aplikasi bidang perencanaan dan anggaran
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
  - a. Mengajukan usulan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan
  - b. Mengajukan revisi program dan kegiatan apabila ada perubahan

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

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, LCD projector, software aplikasi bidang perencanaan dan anggaran

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penyusunan perencanaan program dan anggaran Bagian Anggaran 007.04 (Sekretariat Wakil Presiden) dilaksanakan di Biro Tata Usaha, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi.

### **G. Jadwal ...**

### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penyusunan perencanaan program dan anggaran Bagian Anggaran 007.04 (Sekretariat Wakil Presiden) dilaksanakan 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 penyusunan perencanaan program dan anggaran Bagian Anggaran 007.04 (Sekretariat Wakil Presiden) disampaikan kepada Kepala Biro Tata Usaha.
2. Kepala Biro Tata Usaha mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Perencanaan Anggaran dan Penetapan Kinerja untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Perencanaan Anggaran dan Penetapan Kinerja beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

## **BAGIAN KETIGA PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan penyusunan perencanaan program dan anggaran bagian anggaran 007.04 di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, Mei 2008  
Kepala Biro Tata Usaha,



Dadang K Anshory

**STANDAR PELAYANAN  
PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN (SISTIM MANUAL)**

**NOMOR /SP/SETWAPRES/D-5/TU/05/2008**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
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 Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka mendukung proses pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan bagi para pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden serta minat membaca bahan-bahan pustaka, Biro Tata Usaha memandang perlu untuk meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan secara efektif dan efisien, serta mengembangkan sistem layanan pinjaman secara teratur dan tertib, untuk itu perlu ditetapkan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (sistem manual) adalah tersedianya informasi secara jelas dan pasti sesuai dengan kebutuhan pemustaka di Perpustakaan Sekretariat Wakil Presiden.

Tujuannya adalah untuk meningkatkan pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka secara terencana, tertib, dan teratur sehingga dapat meningkatkan minat baca para pemustaka Perpustakaan Sekretariat Wakil Presiden.

**D. Ruang Lingkup**

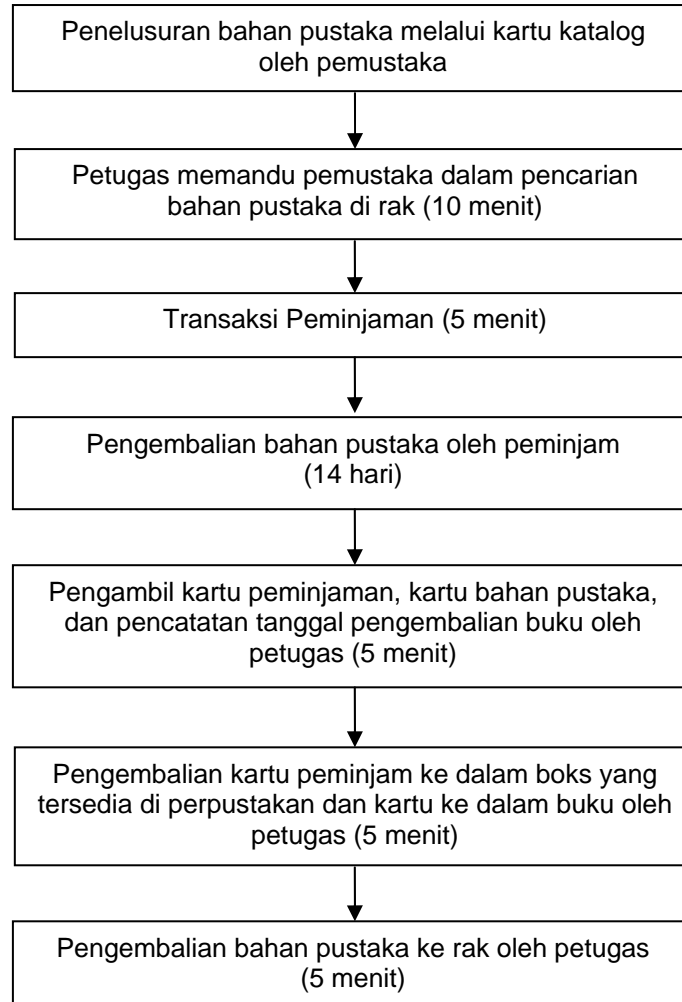
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan peminjaman bahan pustaka di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah Bagian Pengelolaan Perpustakaan, Biro Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah para Kepala Subbagian dan seluruh staf di Bagian Pengelolaan Perpustakaan dan dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Perpustakaan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Tata Usaha.

4. Sasaran ...

4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya informasi bahan pustaka yang jelas, pasti, dan teratur bagi pengguna jasa perpustakaan.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi/unit kerja/pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) adalah pelayanan peminjaman bahan pustaka di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbangunnya kinerja unit pelayanan bahan pustaka di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dengan tertib dan lancar.
8. Definisi peristilahan
  - a. Bahan Pustaka adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
  - b. *Barcode* adalah suatu kode untuk membaca/melihat informasi bahan pustaka.
  - c. Katalog adalah alat petunjuk yang berfungsi antara lain mencatat segala bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan.
  - d. *Online Public Access Catalogue* (OPAC) adalah Perpustakaan yang sudah terintegrasi dengan jaringan baik *intranet* atau *Local Area Network* (LAN) dan *internet*.
  - e. Pemustaka adalah pengguna jasa perpustakaan.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Mempunyai keahlian di bidang perpustakaan
  - b. Mampu mengoperasikan OPAC
  - c. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



### B. Prosedur Pelayanan

1. Peminjaman Langsung
  - a. Pemustaka menelusuri bahan pustaka melalui kartu katalog.
  - b. Petugas memandu pemustaka untuk mencari bahan pustaka di rak (10 menit).
  - c. Transaksi peminjaman: petugas mencatat identitas pemustaka, mencatat judul, pengarang, tanggal peminjaman, dan tanggal harus kembali bahan pustaka tersebut (5 menit).
2. Pengembalian Langsung
  - a. Pemustaka mengembalikan bahan pustaka (14 hari).
  - b. Petugas mengambil kartu peminjam dan kartu bahan pustaka untuk mencatat tanggal kembali (5 menit).
  - c. Petugas mengembalikan kartu peminjam dan kartu bahan pustaka ke dalam boks yang ada di Perpustakaan (5 menit).
  - d. Petugas mengembalikan bahan pustaka ke rak (5 menit).

### C. Persyaratan ...

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya permintaan peminjaman dari pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden
  - b. Memiliki keterampilan dalam administrasi pelayanan perpustakaan
  - c. Tersedianya bahan pustaka yang akan dipinjam di perpustakaan
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Telah terdaftar menjadi anggota Perpustakaan Sekretariat Wakil Presiden

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

Alat tulis kantor, komputer, mesin fotokopi, scanner, dan printer

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (sistem manual) diselenggarakan di Perpustakaan Sekretariat Wakil Presiden.

### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (sistem manual) dilaksanakan pada jam kerja sebagai berikut:

Senin s.d. Kamis : 08.30 – 15.00 WIB  
Jum'at : 08.30 – 15.30 WIB

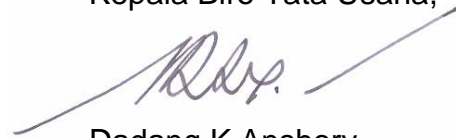
### **H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (sistem manual) disampaikan kepada Kepala Biro Tata Usaha.
2. Kepala Biro Tata Usaha mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Pengelolaan Perpustakaan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Pengelolaan Perpustakaan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA  
PENUTUP**

- A. Pada setiap awal tahun anggaran, dilakukan pembahasan evaluasi terhadap standar pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka perpustakaan dan dilakukan penyempurnaan apabila diperlukan.
- B. Standar pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, Mei 2008  
Kepala Biro Tata Usaha,



Dadang K Anshory

**STANDAR PELAYANAN  
PENGELOLAAN ARSIP DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

**NOMOR /SP/SETWAPRES/D-5/TU/05/2008**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan
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 7 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengurusan Arsip Sekretariat Negara Republik Indonesia
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

**B. Latar Belakang**

Arsip merupakan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan administrasi dari suatu organisasi, maka arsip memiliki nilai dan arti yang sangat penting, karena merupakan bahan bukti resmi penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan bangsa Indonesia. Demi terpeliharanya arsip, maka diperlukan cara pengelolaan, pengaturan, dan penanganan kearsipan yang benar, sehingga arsip dapat tertata dengan baik dan benar untuk memudahkan penemuan kembali arsip secara cepat, tepat, dan teliti, untuk itu perlu ditetapkan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan pengelolaan arsip di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah untuk menetapkan acuan baku bagi pelaksana pelayanan dalam proses penyimpanan dokumen di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Tujuannya adalah terwujudnya sistem pengelolaan arsip di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden yang baik dan rapi.

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan pengelolaan arsip di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan, Biro Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Arsip, pegawai, dan arsiparis yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan.

3. Penanggung jawab ...

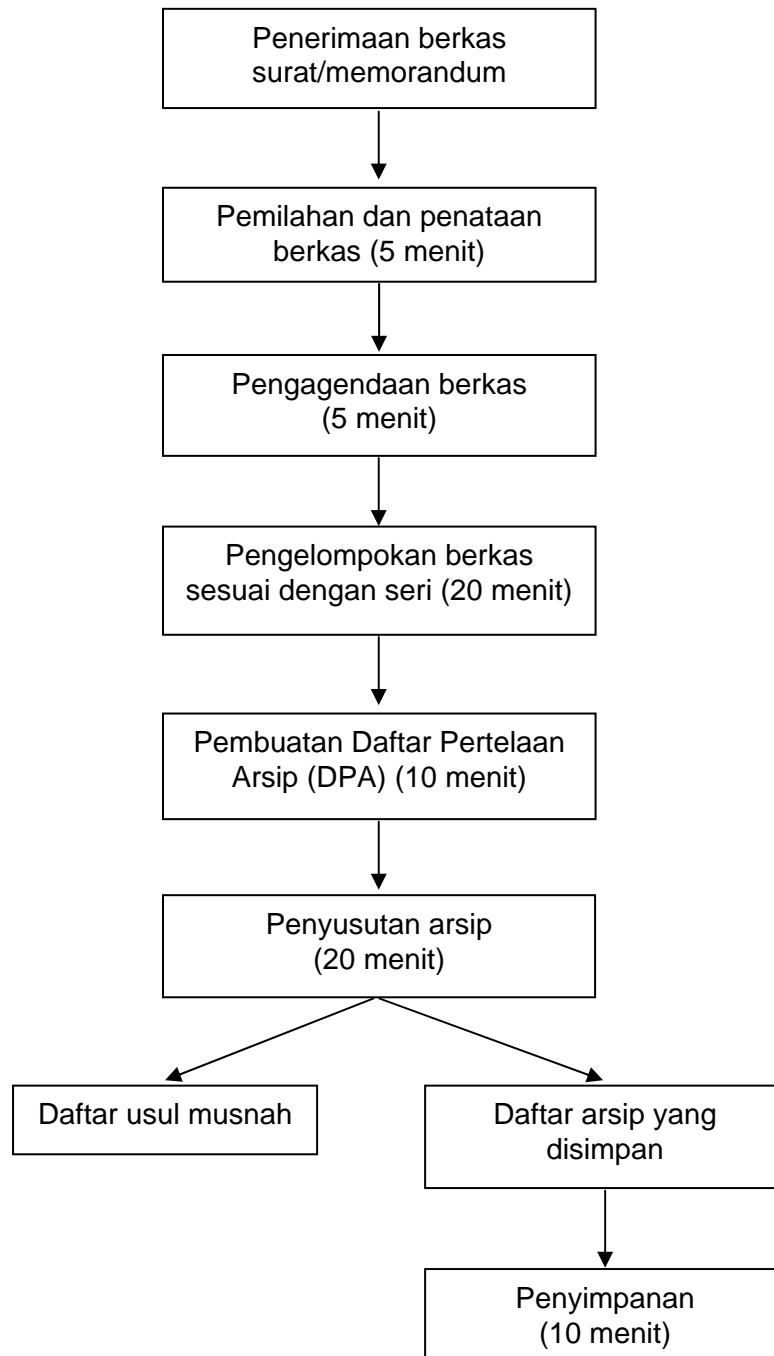


3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Tata Usaha.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah penanganan arsip dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan yang mendukung kelancaran kinerja unit di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah tertatanya arsip dengan baik dan rapi.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya pengelolaan arsip dengan baik dan rapi.
8. Definisi peristilahan
  - a. Arsip adalah:
    - 1) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
    - 2) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
  - b. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
  - c. Arsip Aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi dan dikelola oleh unit pengolah di setiap satuan organisasi.
  - d. Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun yaitu berkisar 6 sampai 10 kali dalam setahun.
  - e. Arsip Vital adalah arsip dinamis yang essential (mutlak) dan sangat berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi di setiap instansi serta tidak tergantikan, seperti akta tanah dan dokumen kebijakan intern.
  - f. Daftar Arsip adalah suatu daftar yang memuat jenis surat, nomor agenda, isi surat, kode klasifikasi, nomor boks, dan keterangan.
  - g. Daftar Pertelaan Arsip adalah suatu daftar yang berisi susunan teratur butir-butir berkas sesuai dengan series arsip yang harus disimpan, dimusnahkan, atau diserahkan ke Bagian Arsip, Biro Tata Usaha Sekretariat Menteri Sekretaris Negara berdasarkan hasil deskripsi arsip.
  - h. Kode Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan arsip berdasarkan suatu kode yang ditentukan menurut pola klasifikasi kearsipan dengan simbol/kode alfabet, numerik, ataupun alpha numerik sesuai karakteristik arsip.

9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memahami sistem penataan dan pemberkasan arsip serta tempat penyimpanan arsip di *mobile file*
  - b. Mampu menemukan arsip dengan cepat, tepat, dan teliti

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Administrasi penerimaan berkas:
  - a. Berkas surat/memorandum masuk diterima Kepala Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan.
  - b. Memilah dan menata berkas (5 menit)
2. Administrasi pelayanan:
  - a. Mengagendakan berkas (5 menit)
  - b. Mengelompokkan berkas sesuai series (20 menit)
  - c. Membuat DPA (10 menit)
  - d. Melakukan penyusutan arsip (20 menit)
3. Administrasi penyimpanan:
  - a. Membuat daftar usul musnah
  - b. Membuat daftar arsip yang disimpan

## **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya surat masuk/memorandum
  - b. Adanya perintah dari atasan (Eselon I/II)
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Pengguna pelayanan memiliki kepentingan langsung dengan produk/dokumen kedinasan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

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

Alat tulis kantor, daftar pertelaan arsip, klasifikasi arsip, mesin fotokopi, komputer, printer, scanner, boks arsip, filing cabinet, dan masker

## **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

## **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan pengelolaan arsip di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan di Subbagian Arsip, Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan, Biro Tata Usaha, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi.

## **G. Peringatan**

1. Dalam hal prosedur penelitian/pengecekan redaksional dan/atau kelengkapan berkas surat tidak dilakukan, maka akan terjadi kesalahan redaksional/ketidakkelengkapan berkas arsip.
2. Dalam hal prosedur pengarsipan tidak dilakukan dengan benar, maka akan terjadi kebocoran dokumen negara.

## **H. Jadwal ...**

#### **H. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pengelolaan arsip di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

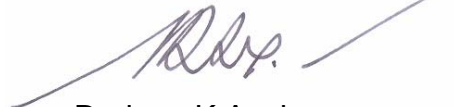
#### **I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan terkait dengan pelayanan pengelolaan arsip di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Tata Usaha.
2. Kepala Biro Tata Usaha mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

### **BAGIAN KETIGA PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan pengelolaan arsip di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, Mei 2008  
Kepala Biro Tata Usaha,



Dadang K Anshory

**STANDAR PELAYANAN  
PERSURATAN SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

**NOMOR /SP/SETWAPRES/D-5/TU/05/2008**

**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 5 Tahun 2006 tentang Tata Naskah Dinas Sekretariat Negara Republik Indonesia
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengurusan Arsip Sekretariat Negara Republik Indonesia
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

**B. Latar Belakang**

Kelancaran kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi substansi unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden sangat dipengaruhi oleh sistem dukungan ketatausahaan, baik dalam tahapan pra, proses, maupun pasca dihasilkannya keluaran dan/atau kemanfaatan kinerja. Dalam rangka menjamin terselenggaranya sistem dukungan ketatausahaan yang handal bagi kelancaran kinerja unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan persuratan Sekretariat Wakil Presiden adalah untuk menyediakan informasi secara jelas dan pasti bagi pelaksana pelayanan serta pengguna pelayanan dan/atau *stakeholder* tentang persyaratan, prosedur, keluaran, dan kemanfaatan administrasi persuratan secara berkualitas.

Tujuannya adalah untuk membangun sistem kinerja pelayanan persuratan yang mampu mendukung kelancaran kinerja unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan administrasi persuratan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan, Biro Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Administrasi Persuratan dan staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan.

3. Penanggung jawab ...

3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Tata Usaha.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme administrasi persuratan yang mendukung kelancaran kinerja unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen dan/atau produk naskah kedinasan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbangunnya kinerja unit pelayanan persuratan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden secara tertib dan lancar.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office
  - b. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik
  - c. Menguasai manajemen arsip
  - d. Menguasai manajemen perkantoran
  - e. Mampu menyusun draf surat dan memorandum pimpinan

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur

| Prosedur Pelayanan   | Unit Pelayanan |       |      |            |                   |
|--|----------------|-------|------|------------|-------------------|
|  | Kasubbag       | Kabag | Karo | Deputi/Ses | Kasubbag dan Staf |
| <b>A. Administrasi Surat Masuk</b>   |                |       |      |            |                   |
| 1. Berkas surat diterima dan dipelajari substansinya<br>2. Pembubuhan lembar disposisi<br>3. Pengagendaan (penomoran agenda masuk, penulisan tanggal diterima, dan penulisan substansi surat)<br>4. Pengarahan lapis pertama dan kedua<br>5. Pencatatan arahan<br>6. Pendistribusian surat | 1              | 2     | 3    |            | 4                 |
| <b>B. Administrasi Surat Keluar</b>  |                |       |      |            |                   |
| 1. Penelitian (per-berkas 25 menit):<br>1. Penelitian redaksional<br>2. Pembubuhan nomor<br>3. Pembubuhan cap<br>4. Penggandaan dan pengarsipan<br>5. Penomoran dan pembubuhan cap amplop<br>6. Penyampaian kepada caraka untuk dikirimkan ke tujuan surat                                 |                |       | 1    |            | 2                 |
| 2. Pengiriman surat internal (30 menit) eksternal dalam kota (1-2 jam)<br>1. Pembuatan lembar tanda terima<br>2. Pengiriman/penyampaian surat sesuai tujuan surat<br>3. Pengarsipan tanda terima   |                |       |      |            | 3                 |

### B. Prosedur Pelayanan

1. Administrasi surat masuk (per-berkas 10 menit):
  - a. Berkas memorandum/surat masuk diterima staf Subbagian Administrasi Persuratan
  - b. Membubuhkan lembar disposisi
  - c. Mempelajari substansi memorandum/surat masuk
  - d. Mengagendakan (memberi nomor agenda, tanggal diterima, dan penulisan substansi memorandum/surat)
  - e. Berkas memorandum/surat masuk diteruskan kepada Kepala Subbagian Administrasi Persuratan untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan/Kepala Biro Tata Usaha
  - f. Mendistribusikan memorandum/surat kepada Deputi/Sekretaris Wakil Presiden sesuai dengan substansinya
  
2. Administrasi surat keluar:
  - a. Penelitian (25 menit per-berkas):
    - 1) Meneliti redaksional dan kelengkapan berkas memorandum/surat keluar dari pimpinan unit pelayanan

2) Membubuhkan ...

- 2) Membubuhkan nomor memorandum/surat keluar
  - 3) Membubuhkan cap pada surat keluar
  - 4) Menggandakan dan melakukan pengarsipan memorandum/surat keluar
  - 5) Menyiapkan amplop, memberikan nomor pada amplop, dan membubuhkan cap pada amplop memorandum/surat keluar
  - 6) Menyampaikan memorandum/surat keluar kepada caraka untuk diteruskan kepada tujuan memorandum/surat keluar
  - 7) Melaporkan kinerja pelayanan administrasi persuratan kepada penanggung jawab pelayanan
- b. Pengiriman memorandum/surat keluar (intern 30 menit; eksternal dalam kota 1-2 jam):
- 1) Meneliti kelengkapan berkas memorandum/surat keluar
  - 2) Membuat lembar tanda terima
  - 3) Mengirimkan/menyampaikan memorandum/surat keluar sesuai tujuan
  - 4) Melakukan pengarsipan tanda terima dan pengkomunikasian hasil penyampaian memorandum/surat keluar kepada Subbagian Administrasi Persuratan, Biro Tata Usaha Sekretariat Wakil Presiden

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya memorandum/surat masuk
  - b. Adanya perintah dari atasan (Eselon I/II)
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Pengguna pelayanan memiliki kepentingan langsung dengan produk/dokumen kedinasan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

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

Alat tulis kantor, mesin ketik elektrik, mesin perangko, mesin faksimili, telepon, komputer, printer, scanner, mesin fotokopi, kendaraan roda dua, dan kendaraan roda empat

### **E. Tempat Pelayanan**

Pelayanan persuratan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan di Bagian Administrasi Persuratan, Biro Tata Usaha, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi.

### **F. Peringatan**

1. Dalam hal prosedur penelitian/pengecekan redaksional dan/atau kelengkapan berkas surat tidak dilakukan, maka akan terjadi kesalahan redaksional/ketidaklengkapan berkas atas memorandum/surat keluar.
2. Dalam hal prosedur pengarsipan atas memorandum/surat keluar tidak dilakukan dengan benar, maka akan terjadi kebocoran dokumen negara.

### **G. Jadwal ...**



### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan persuratan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan selama 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 pengguna pelayanan berkaitan dengan pelayanan persuratan Sekretariat Wakil Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Tata Usaha.
2. Kepala Biro Tata Usaha mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

## **BAGIAN KETIGA PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan administrasi persuratan Sekretariat Wakil Presiden akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, Mei 2008  
Kepala Biro Tata Usaha,



Dadang K Anshory

**STANDAR PELAYANAN  
PENGGANDAAN DOKUMEN SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

**NOMOR /SP/SETWAPRES/D-5/TU/05/2008**

**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 5 Tahun 2006 tentang Tata Naskah Dinas Sekretariat Negara Republik Indonesia
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

**B. Latar Belakang**

Kelancaran kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi substansi unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden sangat dipengaruhi oleh sistem dukungan ketatausahaan, baik dalam tahapan pra, proses, maupun pasca dihasilkannya keluaran dan/atau kemanfaatan kinerja. Dalam rangka menjamin terselenggaranya sistem dukungan penggandaan dokumen di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden yang handal bagi kelancaran kinerja unit kerja, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan penggandaan dokumen di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah menyediakan informasi secara jelas dan pasti bagi pelaksana pelayanan serta pengguna pelayanan dan/atau *stakeholder* tentang persyaratan, prosedur, keluaran, dan kemanfaatan administrasi penggandaan dokumen secara berkualitas.

Tujuannya adalah untuk membangun sistem kinerja pelayanan penggandaan dokumen yang mampu mendukung kelancaran kinerja unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan penggandaan dokumen di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan, Biro Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Reproduksi dan staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Tata Usaha.

4. Sasaran ...

4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme administrasi penggandaan dokumen yang mendukung kelancaran kinerja unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen dan/atau produk naskah kedinasan yang digandakan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbangunnya kinerja unit pelayanan penggandaan dokumen di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden secara tertib dan lancar.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Excell, Ms Power Point, Photoshop, Quarkxpress, dan Design Grafis)
  - b. Mengenal dan mampu mengoperasikan mesin-mesin penggandaan
  - c. Menguasai manajemen perkantoran
  - d. Mampu menyusun draf memorandum

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur

| Prosedur Pelayanan |  | Unit Pelayanan |       |          |      |
|--------------------|--|----------------|-------|----------|------|
|                    |  | Karo           | Kabag | Kasubbag | Staf |
| 1                  | Administrasi penerimaan berkas (per-berkas 10 menit)<br>a. Berkas permohonan/memorandum diterima dan dipelajari substansinya<br>b. Pembubuhan lembar disposisi   | 1              | 2     | 3        | 4    |
| 2                  | Administrasi penggandaan<br>a. Penelitian (per berkas 30 menit)<br>1) Penggandaan sesuai disposisi/permohonan<br>2) Pembuatan cover naskah yang digandakan<br>3) Pengembalian berkas kepada pemohon<br>b. Pembuatan buku acara kunjungan kerja (1 jam)<br>1) Penerimaan konsep naskah yang akan digandakan<br>2) Pengetikan konsep buku acara<br>3) Pemeriksaan dan konsep buku acara<br>4) Persetujuan cetak dari Bagian Acara dan Protokol<br>5) Pembuatan cover buku acara<br>6) Penggandaan dan penjilidan buku acara<br>7) Pelaporan kinerja pelayanan kepada pemberi tugas penggandaan | 1              | 2     | 3        | 4    |

**B. Prosedur ...**

## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Administrasi penerimaan berkas (per berkas 10 menit):
  - a. Berkas surat/memorandum masuk diterima Kepala Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan.
  - b. Pembubuhan lembar disposisi
2. Administrasi penggandaan:
  - a. Penelitian (per berkas 30 menit):
    - 1) Menggandakan naskah sesuai disposisi/permohonan
    - 2) Membuat cover naskah yang digandakan
    - 3) Mengembalikan berkas kepada pemohon
  - b. Pembuatan buku acara kunjungan kerja:
    - 1) Menerima konsep naskah yang akan digandakan
    - 2) Mengetik konsep buku acara
    - 3) Memeriksa konsep buku acara
    - 4) Persetujuan cetak dari Bagian Acara dan Protokol
    - 5) Membuat cover buku acara
    - 6) Menggandakan dan menjilid buku acara
    - 7) Melaporkan kinerja pelayanan kepada pemberi tugas penggandaan

## **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya surat masuk/memorandum
  - b. Adanya perintah dari atasan (Eselon I/II)
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Memiliki kepentingan langsung dengan produk/dokumen kedinasan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden

## **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 dua, dan kendaraan roda empat.

## **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

## **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penggandaan dokumen Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan di ruang Reproduksi, Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan, Biro Tata Usaha, Deputi Sekretariat Wakil Presiden Bidang Administrasi.

## **G. Peringatan ...**

### **G. Peringatan**

1. Dalam hal prosedur penelitian/pengecekan redaksional tidak dilakukan, maka 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 dokumen di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan selama jam kerja kekinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.


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

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan dan/atau *stakeholder* oleh pelaksana pelayanan diagendaikan, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Subbagian Reproduksi.
2. Kepala Subbagian Reproduksi mengkoordinasikan permasalahan pengaduan/keluhan/masukan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.
3. Kepala Subbagian Reproduksi menganalisis serta memformulasikan alternatif pemecahan masalah, untuk selanjutnya dilaporkan kepada pimpinan unit pelayanan.
4. Pimpinan unit pelayanan merumuskan kebijakan penanganan masalah, untuk selanjutnya dikomunikasikan kepada unit pelayanan/instansi terkait.

## **BAGIAN KETIGA PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan penggandaan dokumen Sekretariat Wakil Presiden dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, Mei 2008  
Kepala Biro Tata Usaha,



Dadang K Anshory