



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 60 -

8. Standar Pelayanan Reproduksi di Lingkungan Sekretariat Presiden

**STANDAR PELAYANAN
REPRODUKSI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT PRESIDEN**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka memenuhi kebutuhan pencetakan, penggandaan dan penjilidan buku/dokumen di lingkungan Sekretariat Presiden, perlu dilakukan kegiatan reproduksi. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan secara rapi, teliti, cepat, tepat, dan akurat, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Reproduksi di lingkungan Sekretariat Presiden adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan berkaitan dengan pengurusan reproduksi di lingkungan Sekretariat Presiden.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Administrasi dalam melaksanakan pelayanan reproduksi sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden.

D. Ruang . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 61 -

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan reproduksi di lingkungan Sekretariat Presiden adalah Biro Administrasi, Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Kepala Bagian Tata Usaha, Biro Administrasi;
 - b. Kepala Subbagian Arsip dan Reproduksi beserta Staf.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Administrasi.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelaksanaan pengelolaan reproduksi di lingkungan Sekretariat Presiden, sehingga penanganan dapat dilaksanakan dengan tepat, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah seluruh produk yang dihasilkan oleh kegiatan reproduksi, buku acara kunjungan Presiden ke luar daerah dan luar negeri, buku acara kunjungan tamu negara, undangan pelantikan, acara kenegaraan lainnya dan dokumen kenegaraan serta dokumen kedinasan lainnya.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi bagi unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden secara keseluruhan.
8. Definisi Peristilahan
 - a. Reproduksi adalah kegiatan mencetak yang dimulai dari penyiapan bahan-bahan dan alat-alat cetak (pracetak), *setting*, pencetakan (proses cetak), sampai dengan penyelesaian grafika/*finishing*/penjilidan.
 - b. Pracetak adalah proses persiapan cetak yang meliputi desain *layout* dan persiapan bahan-bahan cetak.
 - c. *Setting/layout* adalah menata rencana format yang akan dibuat pada barang cetakan dalam ukuran, naskah, serta desain grafisnya dan diakhiri dengan *print out* di kertas HVS, kertas kalkir, atau film repro.
 - d. Desain adalah suatu sarana seni komunikasi yang berhubungan dengan industri, seni dan proses dalam menghasilkan visual pada segala bentuk permukaan.
 - e. *Dummy* adalah contoh jadi pada sebuah cetakan yang berfungsi sebagai acuan cetak dalam menentukan kualitas cetakan, komposisi warna dan bentuk jadi.

f. Proses . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 62 -

- f. Proses cetak adalah proses mentransfer *image*/naskah pada plat cetak ke dalam bahan cetakan.
 - g. Proses *finishing*/penyelesaian grafika adalah kegiatan menyusun lembaran-lembaran kertas/cetakan yang ada menjadi satu kesatuan buku dengan lem/spiral/jahit benang dan memotong sesuai ukuran jadi.
9. Standar Kompetensi Pelaksana:
- a. Memahami dan menguasai proses pencetakan berdasar prosedur kerja sesuai standar
 - b. Mampu mengoperasikan komputer khususnya desain grafis, dan alat mesin pencetakan dengan baik dan benar
 - c. Memiliki ketelitian, kecermatan, *sense of art /sense of beauty* terhadap produk cetak

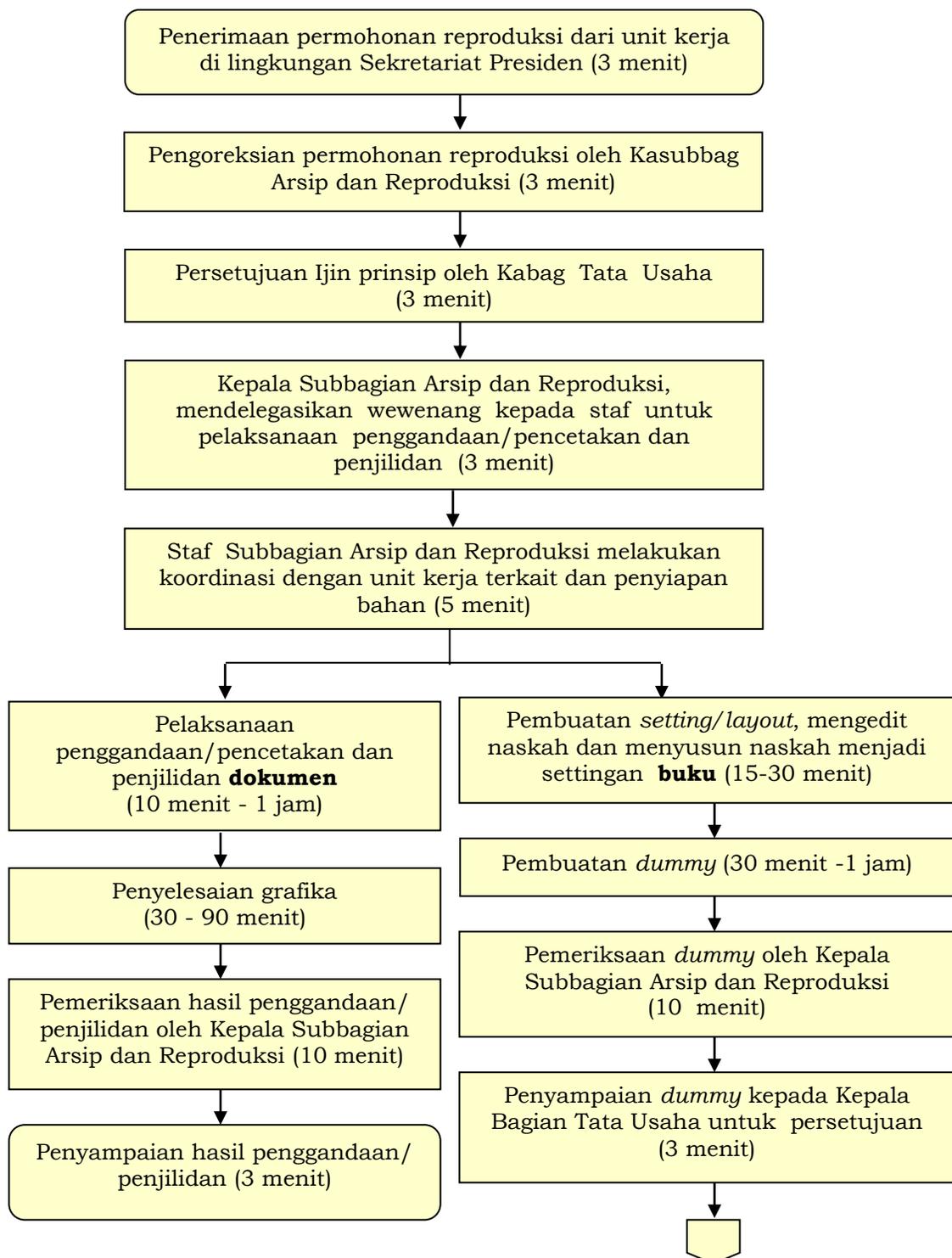


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 63 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

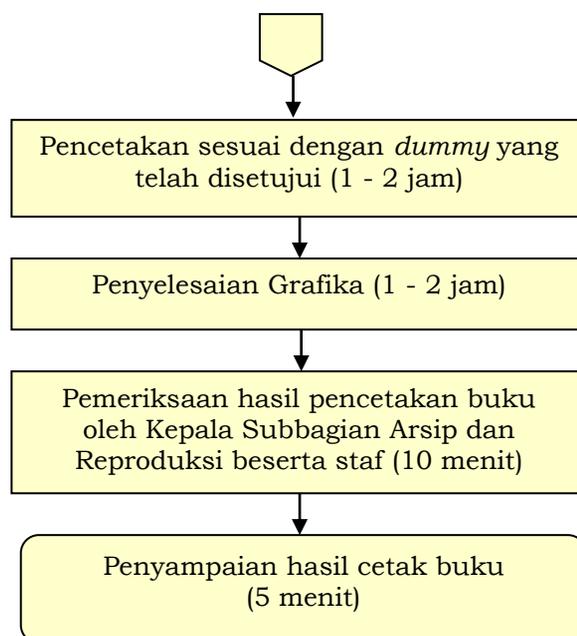


Pencetakan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 64 -



B. Uraian Prosedur

- 1 Staf Subbagian Arsip dan Reproduksi menerima memorandum permohonan reproduksi dari unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Presiden dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian dan Reproduksi (3 menit).
- 2 Kepala Subbagian Arsip dan Reproduksi melaksanakan pengoreksian terhadap materi/bahan yang akan direproduksi untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha (3 menit).
- 3 Kepala Bagian Tata Usaha menerima permohonan reproduksi dan memberikan arahan kepada Kepala Subbagian Arsip dan Reproduksi untuk menindaklanjuti permohonan terkait (3 menit).
- 4 Kepala Subbagian Arsip dan Reproduksi mendelegasikan wewenang kepada staf untuk melaksanakan penggandaan surat/dokumen serta pencetakan dan penjilidan buku (3 menit).
- 5 Staf Kepala Subbagian Arsip dan Reproduksi menerima arahan dan selanjutnya melakukan koordinasi dengan unit terkait berkenaan dengan penggandaan surat/dokumen dan/pencetakan dan penjilidan buku (5 menit), antara lain:
 - a. Surat/dokumen yang akan digandakan dan /dicetak dan dijilid;
 - b. Penyiapan bahan.

6. a. Penggandaan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 65 -

- 6 a. Penggandaan surat/dokumen
 - 1) Staf Subbagian Arsip dan Reproduksi melaksanakan penggandaan surat/dokumen, antara lain:
 - Surat/dokumen dengan jumlah kurang dari 100 lembar (10 menit);
 - Surat/dokumen dengan jumlah di atas 100 lembar dan memiliki tingkat kesulitan (1 - 1,5 jam);
 - 2) Staf Subbagian Arsip dan Reproduksi menyusun dan merapikan surat/dokumen yang telah digandakan sesuai dengan susunan semula;
 - 3) Staf Subbagian Arsip dan Reproduksi menyampaikan hasil penggandaan surat/dokumen kepada unit kerja pemohon.
- b. Pencetakan dan penjilidan
 - 1) Staf Subbagian Arsip dan Reproduksi melaksanakan pembuatan *setting/layout*, mengedit naskah dan menyusun naskah menjadi *settingan* buku (15-30 menit).
 - 2) Staf Subbagian Arsip dan Reproduksi setelah menjadi *settingan* dan membuat halaman pada buku untuk dijadikan sebagai *dummy* (30 menit-1 jam).
 - 3) *Dummy* yang telah selesai dijilid disampaikan kepada Kepala Subbagian Arsip dan Reproduksi untuk mendapatkan koreksi (10 menit).
 - 4) Kepala Subbagian Arsip dan Reproduksi menyampaikan *dummy* hasil koreksi kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk mohon persetujuan dan membubuhkan paraf pada *dummy* dimaksud selanjutnya diserahkan kepada Kepala Subbagian Arsip dan Reproduksi untuk ditindaklanjuti (5 menit).
 - 5) Kepala Subbagian Arsip dan Reproduksi memberikan arahan untuk proses pencetakan dan penjilidan.
 - 6) Staf Subbagian Arsip dan Reproduksi melaksanakan proses pencetakan dan penjilidan sesuai dengan *dummy* yang telah disetujui (1 - 2 Jam).
 - 7) Staf Subbagian Arsip dan Reproduksi melaksanakan proses penyelesaian grafika (melakukan penjilidan dan merapikan tiga sisi buku) (1 - 2 jam).
 - 8) Kepala Subbagian Arsip dan Reproduksi beserta staf melaksanakan pemeriksaan akhir pada hasil pencetakan buku (10 menit).
 - 9) Penyampaian . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 66 -

- 9) Penyampaian hasil pencetakan buku kepada unit kerja pemohon (5 menit).

C. Persyaratan

1. Persyaratan teknis/administratif yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya dokumen yang akan dicetak/reproduksi
 - b. Adanya disposisi/arahan pimpinan
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan teknis/administratif bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan langsung dengan penggandaan dan pencetakan dokumen yang akan direproduksi oleh Sekretariat Presiden

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, *scanner*, mesin *photocopy*, mesin cetak, mesin potong, mesin lem panas, mesin spiral, telepon, faksimili, kendaraan roda dua/roda empat.

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan reproduksi di lingkungan Sekretariat Presiden dilaksanakan di Subbagian Arsip dan Reproduksi, Bagian Tata Usaha, Biro Administrasi, Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan reproduksi di lingkungan Sekretariat Presiden diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan diluar jam kerja atau hari libur.

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan pelayanan reproduksi di lingkungan Sekretariat Presiden, disampaikan kepada Kepala Biro Administrasi melalui Bagian Tata Usaha.

2. Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 67 -

2. Kepala Biro Administrasi dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Tata Usaha beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

I. Pengawasan Internal

1. Supervisi atasan langsung
2. Laporan kegiatan pada atasan
3. Dilakukan secara kontinuitas dan periodik
4. Pemberlakuan *reward* dan *punishment*

J. Jaminan Pelayanan

1. Pelayanan dilaksanakan secara efektif, efisien, dan berkualitas.
2. Kecepatan dan ketepatan penyelesaian reproduksi.
3. Kondisi peralatan yang prima serta ketersediaan bahan-bahan cetakan.

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Seluruh dokumen yang dihasilkan dijamin kerahasiaannya dan dipertanggungjawabkan.
2. Reproduksi (penggandaan dan/atau penjilidan dokumen dan pencetakan buku) dilakukan sesuai dengan permintaan pengguna pelayanan.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.

B. Biro . . .