



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 322 -

3. Standar Pelayanan Reproduksi di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN  
REPRODUKSI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

**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 Kementerian Sekretariat Negara, perlu dilakukan kegiatan reproduksi. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan berkualitas, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

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

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

**D. Ruang . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 323 -

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan pelayanan reproduksi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah Biro Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Persuratan dan Reproduksi dan Kepala Subbagian Reproduksi serta para pegawai Biro Tata Usaha yang secara teknis bertanggung jawab melaksanakan tugas reproduksi.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Tata Usaha.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelaksanaan reproduksi, sehingga reproduksi dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien dan berkualitas.
5. Pengguna pelayanan adalah semua unit kerja di Kementerian Sekretariat Negara yang memerlukan layanan reproduksi.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah semua produk yang dihasilkan oleh Reproduksi, yaitu bahan penjelasan Rapat Kerja Menteri Sekretaris Negara dengan DPR RI, bahan Rapat Dengar Pendapat Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara dengan DPR RI, dokumen kenegaraan, serta dokumen kedinasan lainnya.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya reproduksi yang efektif, efisien dan berkualitas.
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 di print di kertas HVS, kertas kalkir, atau film repro.
  - d. *Desain* adalah suatu sarana seni komunikasi yang berhubungan dengan industry, seni dan proses dalam menghasilkan visual pada segala bentuk permukaan.
  - e. *Dummy* adalah contoh jadi sebuah cetakan berfungsi sebagai acuan cetak dalam menentukan kualitas cetakan, komposisi warna dan bentuk jadi.

f. Proses . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 324 -

- f. Proses cetak adalah proses mentransfer image/naskah pad aplat 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/jahit benang dan memotong ke dalam ukuran jadi.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memahami dan menguasai proses pencetakan berdasar prosedur kerja
  - b. Mampu mengoperasikan komputer khususnya desain grafis, dan alat/ mesin pencetakan dengan baik dan benar
  - c. Memiliki ketelitian, kecermatan, *sense of art* dan *sense of beauty* terhadap produk

**BAGIAN . . .**

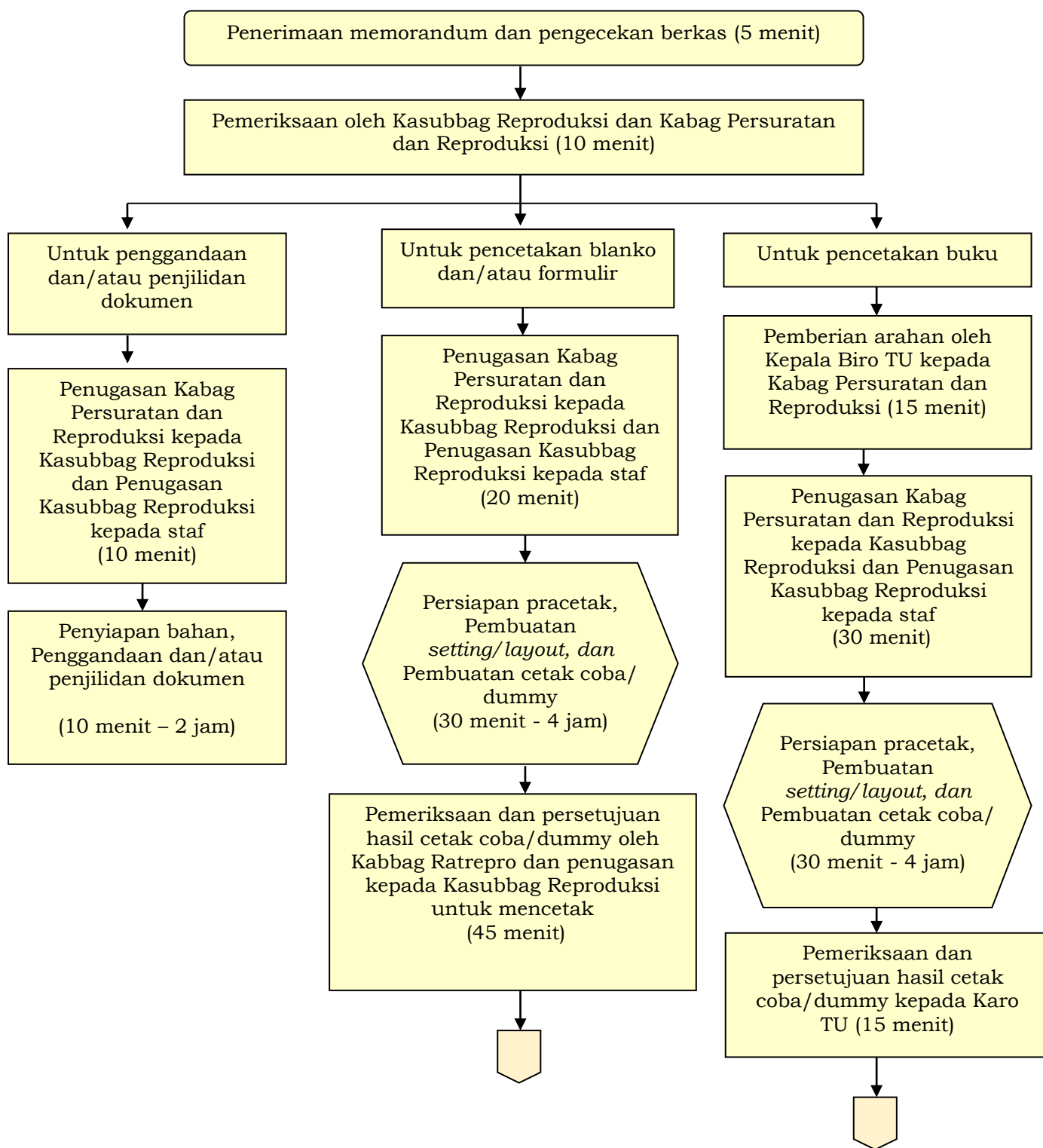


MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 325 -

**BAGIAN KEDUA**  
**MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN**

**A. Kerangka Prosedur**

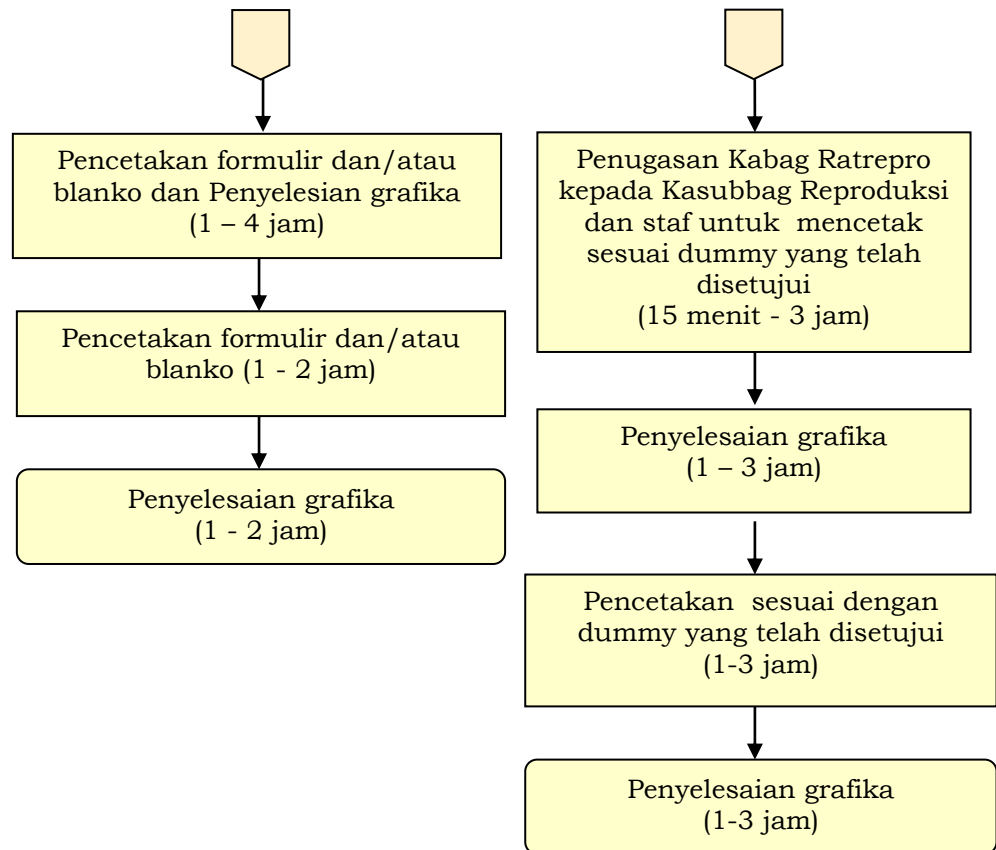


Pencetakan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 326 -



## B. Uraian Prosedur

1. Staf menerima dan mengecek berkas memorandum permohonan reproduksi dari satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Reproduksi (5 menit).
2. Kepala Subbagian Reproduksi menelaah berkas memorandum dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Persuratan dan Reproduksi (5 menit).
3. Kepala Bagian Persuratan dan Reproduksi menindaklanjuti memorandum permohonan reproduksi (5 menit).

### a. Penggandaan dan/atau Penjilidan Dokumen

- 1) Kepala Bagian Persuratan dan Reproduksi menugaskan Kepala Subbagian Reproduksi untuk menggandakan dan/atau menjilid dokumen sesuai permintaan satuan organisasi/unit kerja, dan selanjutnya Kepala Subbagian Reproduksi menugaskan staf untuk menggandakan dan/atau menjilid dokumen sesuai arahan Kepala Bagian Persuratan dan Reproduksi (10 menit).

2) Staf . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 327 -

- 2) Staf menyiapkan bahan-bahan penggandaan dan/atau penjilidan sesuai arahan Kepala Subbagian Reproduksi, dan selanjutnya staf melaksanakan penggandaan dan/atau penjilidan dengan menyusun lembar halaman, memotong hasil dari jilid sesuai ukuran serta menjilid sesuai kebutuhannya: lakban/spiral/lem panas (10 menit – 2 jam)

**b. Pencetakan Blanko dan/atau Formulir**

- 1) Kepala Bagian Persuratan dan Reproduksi menugaskan Kepala Subbagian Reproduksi untuk mencetak blanko dan/atau formulir sesuai dengan permintaan dari satuan organisasi/unit kerja, dan selanjutnya Kepala Subbagian Reproduksi menugaskan staf untuk mencetak blanko dan/atau formulir sesuai arahan Kepala Bagian Persuratan dan Reproduksi (20 menit).
- 2) Staf menyiapkan bahan-bahan cetakan, membuat *setting/layout*: mengedit naskah dan menyusun naskah menjadi settingan buku, dan membuat cetak coba/*dummy* naskah (30 menit – 4 jam).
- 3) Kepala Bagian Persuratan dan Reproduksi memeriksa dan menyetujui hasil cetak coba dan memberikan arahan kepada Kepala Subbagian Reproduksi dan staf untuk mencetak naskah sesuai *dummy* yang telah disetujui (45 menit).
- 4) Staf mencetak formulir dan/atau blanko sesuai dengan *dummy* yang telah disetujui dan penyelesaian grafika dengan menyusun lembar halaman dan memotong hasil cetakan sesuai kebutuhan (1 – 4 jam).

**c. Pencetakan Buku**

- 1) Kepala Biro Tata Usaha memberikan arahan terhadap bahan/naskah yang akan direproduksi kepada Kepala Bagian Persuratan dan Reproduksi (15 menit).
- 2) Kepala Bagian Persuratan dan Reproduksi menugaskan Kepala Subbagian Reproduksi untuk merancang *design* buku antara lain ukuran buku, jenis kertas yang dipakai, cover buku, jenis huruf, warna buku, dan finishing, dan selanjutnya Kepala Subbagian Reproduksi menugaskan staf untuk menyiapkan bahan cetakan dan mencetak sesuai arahan Kepala Bagian Persuratan dan Reproduksi serta memperhatikan hasil koordinasi dengan satuan organisasi/unit kerja yang meminta layanan reproduksi (30 menit).

3) Staf . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 328 -

- 3) Staf menyiapkan bahan-bahan cetakan, membuat *setting/layout*: mengedit naskah dan menyusun naskah menjadi setingan buku dan membuat cetak coba/*dummy* naskah dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala Subbagian Reproduksi (30 menit - 4 jam).
- 4) Kepala Subbagian Reproduksi serta Kepala Bagian Persuratan dan Reproduksi memeriksa dan menyampaikan hasil cetak coba/*dummy* kepada Kepala Biro Tata Usaha dan Hubungan Masyarakat, dan selanjutnya, Kepala Biro Tata Usaha dan Hubungan Masyarakat menyetujui hasil cetak coba/*dummy* buku (30 menit).
- 5) Kabag Persuratan dan Reproduksi memberikan arahan kepada Kepala Subbagian Reproduksi dan staf untuk mencetak naskah sesuai *dummy* yang telah disetujui Kepala Biro Tata Usaha dan Hubungan Masyarakat (15 menit – 3 jam)
- 6) Penyelesaian grafika; staf melaksanakan kegiatan penjilidan/*finishing* dengan menyusun lembar halaman, memotong hasil dari jilid sesuai ukuran serta menjilid ke jenis lakban/spiral/lem panas (1 – 3 jam).

**C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya bahan/dokumen yang akan dicetak
  - b. Adanya permohonan untuk melaksanakan pencetakan dokumen
  - c. Kondisi mesin yang prima serta tersedianya bahan-bahan cetakan
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Menyerahkan bahan/naskah yang akan direproduksi kepada Biro Tata Usaha.

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

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

**E. Biaya . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 329 -

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

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

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan reproduksi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diselenggarakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan setelah jam kerja kedinasan bahkan di hari libur.

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait dengan pelayanan reproduksi disampaikan kepada Kepala Biro Tata Usaha.
2. Kepala Biro Tata Usaha dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Persuratan dan Reproduksi untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/ masukan.
3. Kepala Bagian Persuratan dan Reproduksi beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**I. Pengawasan Internal**

1. Supervisi atasan langsung
2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah
3. Dilaksanakan secara kontinyu
4. Pemberian teguran kepada pelaksana pelayanan yang tidak mematuhi standar pelayanan

**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 . . .**





**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 330 -

**K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

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

**L. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.