

6. Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah

- a. Standar Pelayanan Penerjemahan Dokumen di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden

STANDAR PELAYANAN PENERJEMAHAN DOKUMEN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

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

Guna memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Wakil Presiden, perlu ditunjang oleh penerjemahan dokumen yang diperlukan oleh Wakil Presiden. Agar pelaksanaan penerjemahan dokumen tersebut dapat dilakukan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penerjemahan dokumen di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur tetap dan mekanisme pelaksanaan bagi pelaksana pelayanan dan pengguna pelayanan tentang persyaratan, prosedur, keluaran, dan kemanfaatan penerjemahan.

Tujuannya adalah terciptanya pelayanan penerjemahan yang sesuai dengan kaidah penerjemahan dan terciptanya sistem pengadministrasian yang tertib dan rapi yang mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Wakil Presiden.

D. Ruang Lingkup

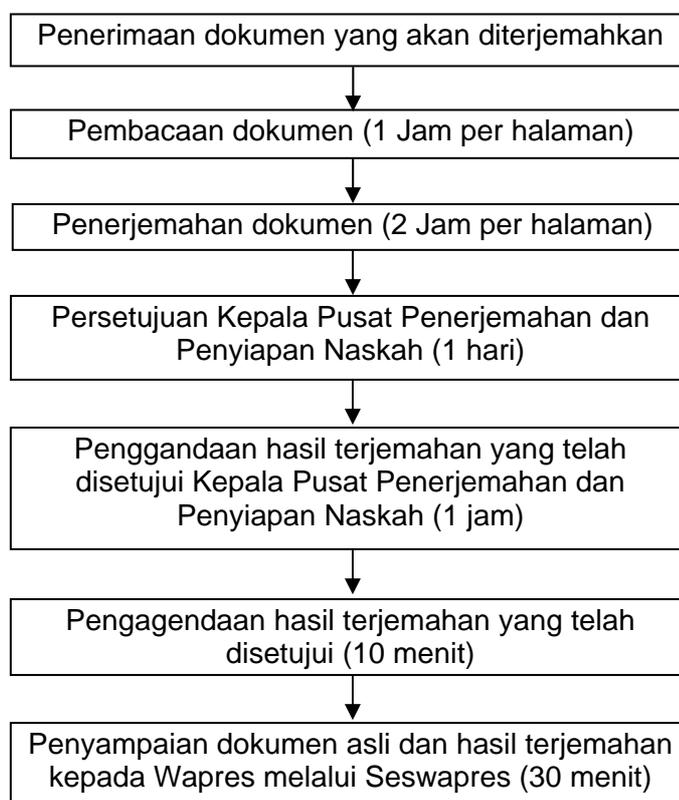
1. Unit pelayanan yang melaksanakan penerjemahan dokumen di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah.
2. Pelaksana pelayanan adalah staf penerjemah pada Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah.

3. Penanggung jawab ...

3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme pelayanan penerjemahan yang sesuai dengan kaidah penerjemahan dalam mendukung kelancaran kerja Wakil Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen hasil terjemahan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tercapainya hasil terjemahan yang sesuai dengan kaidah penerjemahan dan proses penerjemahan dapat dilaksanakan dengan tepat waktu.
8. Definisi peristilahan
 - a. Penerjemah adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan penerjemahan baik secara tertulis maupun lisan.
 - b. Penerjemahan adalah kegiatan penerjemahan berupa pidato, surat, dan dokumen lainnya dari bahasa sumber ke bahasa sasaran atau bahasa asing ke bahasa Indonesia dan sebaliknya, berikut pengadministrasian dan pendokumentasiannya.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai bahasa sumber (bahasa asing)
 - b. Menguasai kaidah Bahasa Indonesia, terutama langgam tulis
 - c. Memiliki pengetahuan tentang kejurubahasaan
 - d. Memiliki pengetahuan tambahan yang berkaitan dengan substansi dokumen yang diterjemahkan
 - e. Memiliki ketelitian dalam memeriksa dokumen
 - f. Mampu mengoperasikan Microsoft Office

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima memorandum dan dokumen yang akan diterjemahkan
2. Memeriksa dan mempelajari substansi dan redaksi dokumen yang akan diterjemahkan (1 jam per halaman)
3. Menterjemahkan dokumen sesuai dengan permintaan, baik diterjemahkan secara keseluruhan maupun pokok-pokoknya saja (2 jam per halaman)
4. Menyampaikan dokumen hasil terjemahan kepada Kepala Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah untuk mendapatkan persetujuan (1 hari)
5. Menggandakan hasil terjemahan yang telah disetujui (1 jam)
6. Mengagendakan dan mendokumentasikan fotokopi hasil terjemahan (10 menit)
7. Mengirim kembali dokumen asli dan hasil terjemahan kepada Wakil Presiden melalui Sekretaris Wakil Presiden disertai memorandum pengantar (30 menit)

C. Persyaratan ...

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya memorandum permintaan penerjemahan dokumen dari pengguna pelayanan
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Dokumen yang akan diterjemahkan merupakan dokumen yang telah baku dari segi substansi maupun redaksi (*fixed*).
 - b. Dokumen diserahkan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (bila ada).
 - c. Pengguna pelayanan menyertakan memorandum permohonan penerjemahan.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, faksimili, telepon, internet (untuk keperluan online dictionary), software penerjemahan, scanner, mesin fotokopi, kamus elektronik, kamus bahasa asing, kamus Bahasa Indonesia, kamus istilah politik dan ekonomi, serta kamus populer

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penerjemahan dokumen di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan di Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penerjemahan dokumen di lingkungan 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 yang berkaitan dengan pelayanan penerjemahan dokumen di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden disampaikan kepada Kepala Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah.
2. Kepala Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bidang Penerjemahan/Kepala Bidang Penyiapan Naskah untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bidang Penerjemahan/Kepala Bidang Penyiapan Naskah beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.