



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

**STANDAR PELAYANAN
PEMBANGUNAN SISTEM APLIKASI OTOMASI PERKANTORAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

NOMOR 7/SP/SETWAPRES/D-5/TUPEG/11/2011

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

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 informasi berupa sistem aplikasi otomasi perkantoran yang dapat membantu kelancaran pelaksanaan pekerjaan dengan lebih efisien dan efektif. Agar pembangunan sistem aplikasi otomasi perkantoran dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pembangunan Sistem Aplikasi Otomasi Perkantoran di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan informasi bagi pengguna pelayanan tentang pelaksanaan pembangunan sistem aplikasi otomasi perkantoran di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

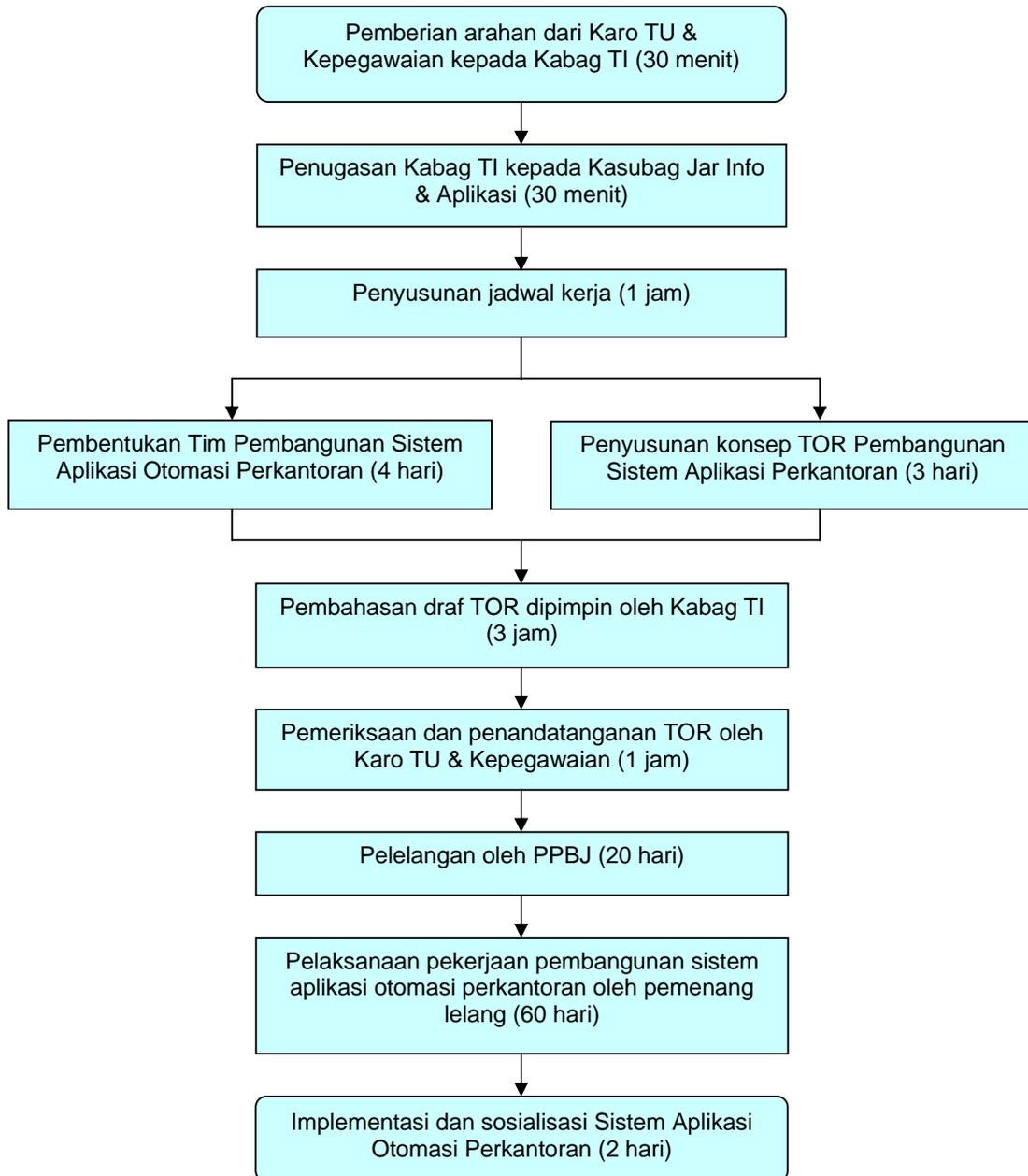
Tujuannya adalah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, terutama dalam hal pengolahan data agar mendapatkan hasil kerja yang lebih efisien dan efektif.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembangunan sistem aplikasi otomasi perkantoran di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah Bagian Teknologi Informasi, Biro Tata Usaha dan Kepegawaian.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Jaringan Informasi dan Aplikasi beserta staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Teknologi Informasi.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersedianya sistem aplikasi otomasi perkantoran yang berbasis database dan *client-server/web based* di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terciptanya sistem aplikasi otomasi perkantoran yang terpasang di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
8. Definisi peristilahan
 - a. Aplikasi perkantoran adalah perangkat lunak pengolah kata/data yang berjalan pada sistem operasi komputer.
 - b. Sistem operasi komputer adalah perangkat lunak sistem 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 *web browser*.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang *e-Government*
 - b. Memiliki pengetahuan dasar yang berkaitan dengan sistem aplikasi modern
 - c. Memahami sistem operasi komputer (*operating system*)
 - d. Memiliki kemampuan dalam menganalisis *bussiness process* sistem aplikasi
 - e. Memiliki kemampuan membuat program (*programe code*)
 - f. Memiliki kemampuan presentasi
 - g. Mampu bekerja secara tim (*teamwork*)

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian memberikan arahan kepada Kepala Bagian Teknologi Informasi untuk melaksanakan pembangunan sistem aplikasi otomasi perkantoran, baik berdasarkan program kerja maupun permintaan dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (30 menit).
2. Kepala Bagian Teknologi Informasi menugaskan Kepala Subbagian Jaringan Informasi dan Aplikasi untuk menyusun jadwal kerja serta menyiapkan pembentukan Tim dan Term of Reference (TOR) Pembangunan Sistem Aplikasi Otomasi Perkantoran (30 menit).
3. Kepala Subbagian Jaringan Informasi dan Aplikasi menyusun jadwal kerja (1 jam).
4. a. Pembentukan Tim (4 hari)
 - 1) Kepala Subbagian Jaringan Informasi dan Aplikasi beserta staf menyiapkan draf SK Tim dan konsep memorandum pengantarnya dari Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian secara berjenjang kepada Sekretaris Wakil Presiden (1 hari).
 - 2) Kepala Bagian Teknologi Informasi memeriksa draf SK Tim dan konsep memorandum (30 menit).
 - 3) Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian memeriksa draf SK Tim dan menandatangani memorandum (30 menit).
 - 4) Deputi Seswapres Bidang Administrasi memeriksa draf SK Tim dan menandatangani memorandum (1 hari).
 - 5) Sekretaris Wakil Presiden memeriksa dan menandatangani SK Tim (1 hari).
 - 6) Kepala Bagian Teknologi Informasi beserta staf menyiapkan Salinan SK Tim dan ditandatangani oleh Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian (1 jam).
 - 7) Staf Subbagian Jaringan Informasi dan Aplikasi menggandakan dan mendistribusikan Salinan SK Tim (1 jam).
- b. Penyusunan TOR (3 hari)
 - 1) Staf Subbagian Jaringan Informasi dan Aplikasi mencari data/referensi berupa peraturan perundang-undangan dan dokumen terkait dan mempelajarinya serta menyusun draf TOR (2 hari).
 - 2) Kepala Subbagian Jaringan Informasi dan Aplikasi memeriksa draf TOR (1 jam).
 - 3) Kepala Bagian Teknologi Informasi memeriksa draf TOR (30 menit).
5. Tim melaksanakan pembahasan draf TOR, yang dipimpin oleh Kepala Bagian Teknologi Informasi (3 jam).
6. Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian memeriksa dan menandatangani TOR (1 jam).

7. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pelelangan pekerjaan pembangunan sistem aplikasi otomasi perkantoran, mulai dari pengumuman hingga penetapan pemenang lelang (20 hari).
8. Pemenang lelang melaksanakan pekerjaan pembangunan sistem aplikasi otomasi perkantoran (60 hari).
9. Bagian Teknologi Informasi melaksanakan implementasi dan sosialisasi sistem aplikasi otomasi perkantoran (2 hari).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya arahan dari pimpinan untuk melaksanakan pembangunan sistem aplikasi otomasi perkantoran, baik berdasarkan program kerja maupun permintaan dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administrasi/teknis bagi pengguna pelayanan:

Pimpinan unit kerja mengajukan usulan permintaan pembangunan aplikasi otomasi perkantoran kepada Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/*notebook*, printer, telepon, faksimile, LCD projector, server dan internet.

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan administrasi pembangunan sistem aplikasi otomasi perkantoran di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan di Bagian Teknologi Informasi, Biro Tata Usaha dan Kepegawaian.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan administrasi pembangunan sistem aplikasi otomasi perkantoran di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dilaksanakan pada jam kerja kedinasan dan apabila diperlukan dapat dilakukan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan terkait dengan pelayanan pembangunan sistem aplikasi otomasi perkantoran di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian.
2. Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Teknologi Informasi untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan terkait.
3. Kepala Bagian Teknologi Informasi beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan terkait.

BAGIAN KETIGA PENUTUP

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Pembangunan Sistem Aplikasi Otomasi Perkantoran di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 28 November 2011

Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian,



M. Nizar Mahyudin