

D. Standar Pelayanan di Lingkungan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Dukungan Kebijakan

1. Biro Naskah dan Penerjemahan

Standar Pelayanan Pencatatan Secara Verbatim dan Pendokumentasian Pidato/Pernyataan Presiden RI Dalam Acara-Acara Resmi di Dalam dan di Luar Negeri

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN SECARA VERBATIM DAN PENDOKUMENTASIAN PIDATO/PERNYATAAN PRESIDEN RI DALAM ACARA-ACARA RESMI DI DALAM DAN DI LUAR NEGERI

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2009
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengurusan Arsip 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

Dalam rangka untuk menjaga dan memelihara dokumen kenegaraan yang berkaitan dengan pidato/ Pernyataan Presiden RI dalam acara-acara resmi di dalam dan di luar negeri, baik yang memuat pokok-pokok kebijakan pemerintah, arahan dan petunjuk Presiden RI kepada jajaran aparatur pemerintah, maupun informasi bagi masyarakat luas, perlu dilakukan kegiatan pencatatan secara verbatim dan pendokumentasian pidato/ Pernyataan Presiden RI dalam acara-acara resmi di dalam dan di luar negeri. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan secara cepat, lengkap, dan tepat waktu, maka perlu ditetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pencatatan secara verbatim dan pendokumentasian pidato/ Pernyataan Presiden RI dalam acara-acara resmi di dalam dan di luar negeri adalah untuk:

1. dijadikan pedoman bagi pelaksana pelayanan dalam melakukan tugas pelayanan pencatatan secara verbatim dan pendokumentasian naskah transkrip pidato/ Pernyataan Presiden RI;

2. menyediakan ...

2. menyediakan informasi yang jelas bagi pengguna pelayanan untuk mengakses dan mengunduh transkrip pidato/ Pernyataan Presiden RI di website www.setneg.go.id, www.indonesia.go.id, Perpustakaan Sekretariat Negara dan Arsip Nasional.

Tujuannya adalah untuk menyederhanakan prosedur pelaksanaan tugas, serta untuk lebih menjaga dan meningkatkan koordinasi dan kerja sama antar pimpinan, staf, dan unsur pelaksana pada satuan organisasi terkait di lingkungan Sekretariat Negara dalam kegiatan pencatatan secara verbatim dan pendokumentasian pidato/ Pernyataan Presiden RI.

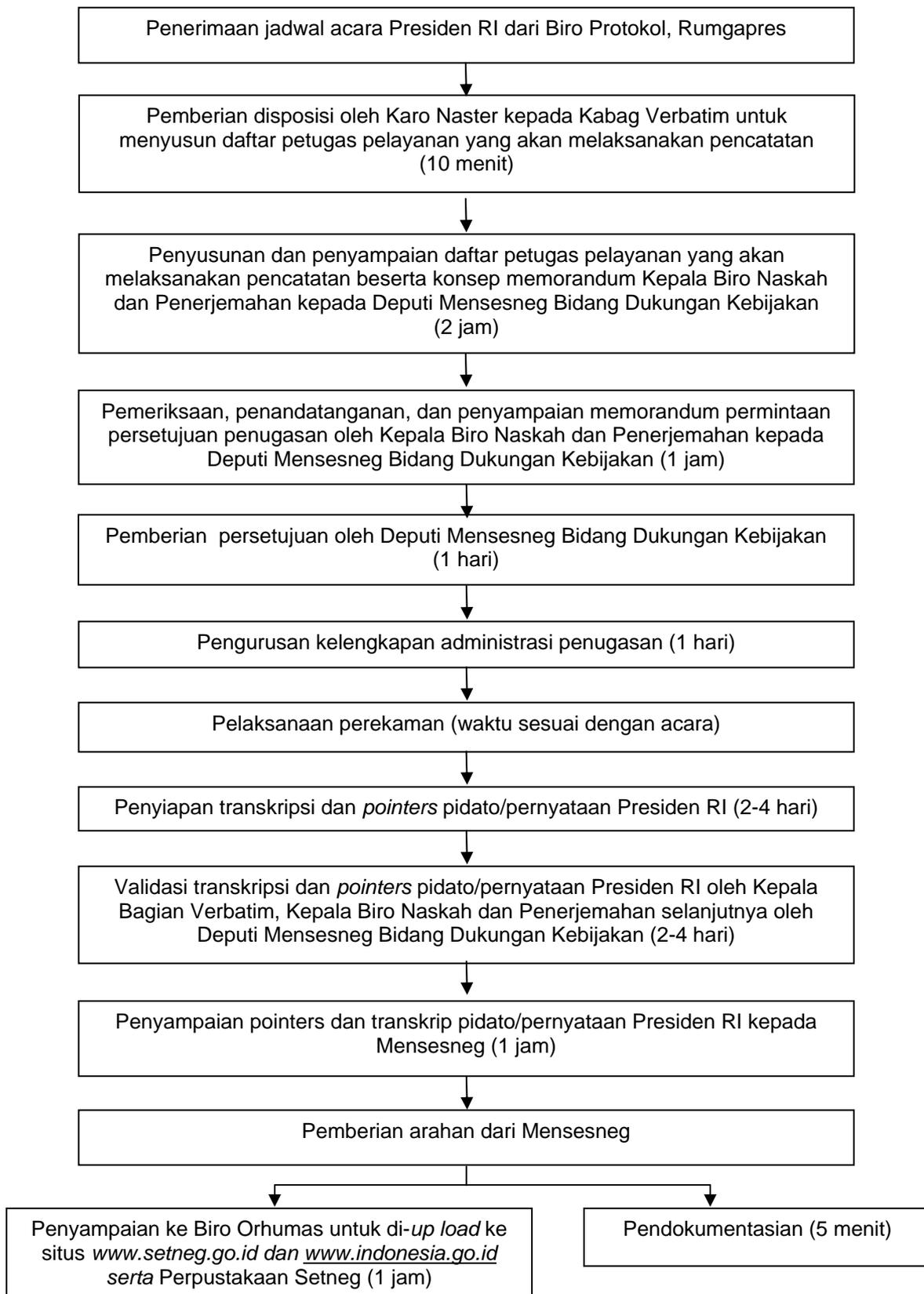
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pencatatan secara verbatim dan pendokumentasian pidato/ Pernyataan Presiden RI pada acara-acara resmi di dalam dan di luar negeri adalah Biro Naskah dan Penerjemahan, Kedeputian Menteri Sekretaris Negara Bidang Dukungan Kebijakan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Verbatim, Kepala Subbagian Verbatim I dan Kepala Subbagian Verbatim II beserta staf yang memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam melaksanakan pencatatan secara verbatim dan pendokumentasian pidato/ Pernyataan Presiden RI pada acara-acara resmi di dalam dan di luar negeri.
3. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme pelayanan pencatatan secara verbatim dan pendokumentasian pidato/ Pernyataan Presiden RI secara cepat, lengkap, dan tepat waktu.
4. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Menteri Sekretaris Negara, Kementerian Negara dan Lembaga Pemerintah Nonkementerian, Pemerintah Daerah, dan masyarakat luas yang memerlukannya.
5. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumentasi dari hasil rekaman dan catatan secara verbatim pidato/ Pernyataan Presiden RI dalam acara-acara resmi di dalam dan di luar negeri.
6. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya catatan secara verbatim pidato/ Pernyataan Presiden RI dalam acara-acara resmi di dalam dan di luar negeri sebagai dokumen negara yang dapat diakses oleh pihak yang memerlukannya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
7. Penanggung jawab pelayanan dan keluaran (*output*) serta kemanfaatan (*outcome*) adalah Kepala Biro Naskah dan Penerjemahan dan berkewajiban melaporkan hasil-hasil penugasan kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Dukungan Kebijakan.
8. Definisi peristilahan
 - a. Pencatatan secara verbatim adalah pencatatan yang dilakukan secara harfiah, kata demi kata.

- b. Acara resmi adalah acara Presiden RI selaku Kepala Negara/Kepala Pemerintahan di dalam dan di luar negeri yang bersifat resmi.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memiliki pengetahuan tentang perekaman dan penulisan transkripsi
 - b. Mampu berbahasa Indonesia dan Inggris secara tertulis dan lisan
 - c. Mampu menyiapkan naskah transkrip pidato/ Pernyataan Presiden RI secara cepat, lengkap, dan tepat waktu
 - d. Mampu membuat pokok-pokok (*pointers*) kebijakan, arahan, petunjuk, dan informasi yang terkandung dalam pidato/ Pernyataan Presiden RI
 - e. Mampu mengadakan koordinasi dengan satuan organisasi/ instansi terkait
 - f. Menguasai teknik dan pengoperasian peralatan perekaman
 - g. Mampu mengoperasikan perangkat komputer
 - h. Mampu melakukan *up-load* naskah transkrip pidato/ Pernyataan Presiden RI pada *website* www.setneg.go.id dan www.indonesia.go.id
 - i. Menguasai manajemen arsip dokumen negara

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Biro Naskah dan Penerjemahan menerima jadwal acara Presiden RI dari Biro Protokol, Rumah Tangga Kepresidenan.

Catatan:

Jadwal acara Presiden RI (agenda, lokasi, dan jadwal waktu) diberitahukan dari Biro Protokol Rumah Tangga Kepresidenan sekurang-kurangnya 14 hari sebelum acara Presiden RI ke luar negeri, sekurang-kurangnya 2 hari sebelum acara Presiden RI ke daerah, dan sekurang-kurangnya 3 jam sebelum acara Presiden RI di Jakarta.

2. Kepala Biro Naskah dan Penerjemahan memberikan arahan kepada Kepala Bagian Verbatim untuk menyusun daftar pelaksana pelayanan yang akan melaksanakan tugas pencatatan secara verbatim pidato/ Pernyataan Presiden RI (10 menit).
3. Kepala Bagian Verbatim menyusun dan menyampaikan daftar pelaksana pelayanan yang akan melaksanakan tugas pencatatan secara verbatim pidato/ Pernyataan Presiden RI disertai dengan konsep memorandum Kepala Biro Naskah dan Penerjemahan kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Dukungan Kebijakan (2 jam).
4. Kepala Biro Naskah dan Penerjemahan memeriksa, menandatangani, dan menyampaikan memorandum kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Dukungan Kebijakan untuk meminta persetujuan pelaksana pelayanan yang akan melaksanakan tugas pencatatan secara verbatim pidato/ Pernyataan Presiden RI (1 jam).
5. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Dukungan Kebijakan memberikan persetujuan terhadap nama-nama pelaksana pelayanan Biro Naskah dan Penerjemahan yang akan melaksanakan tugas pencatatan secara verbatim pidato/ Pernyataan Presiden RI (1 jam).
6. Pengurusan kelengkapan administrasi penugasan:
 - a. Kepala Bagian Verbatim beserta staf menyiapkan konsep Surat Perintah bagi pelaksana pelayanan yang akan melaksanakan tugas pencatatan dan menyampaikan kepada Kepala Biro Naskah dan Penerjemahan dan konsep memorandum Kepala Biro Naskah dan Penerjemahan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan Biro Keuangan (1 jam);
 - b. Kepala Biro Naskah dan Penerjemahan memeriksa dan menandatangani Surat Perintah bagi pelaksana pelayanan yang akan melaksanakan tugas pencatatan dan memorandum (30 menit);
 - c. Untuk acara Presiden RI di luar negeri, Biro Naskah dan Penerjemahan menyiapkan dokumen perjalanan ke luar negeri (*passport*, *visa*, *exit permit*, dan *SPPD*) bagi pelaksana pelayanan Biro Naskah dan Penerjemahan yang melakukan tugas pencatatan secara verbatim (1 hari).
7. Pelaksana pelayanan melaksanakan perekaman pidato/ Pernyataan Presiden RI di tempat acara (waktu sesuai dengan lamanya acara Presiden RI).

8. Pelaksana ...

8. Pelaksana pelayanan melaksanakan transkripsi secara lengkap dan pokok-pokok (*pointers*) pidato/ Pernyataan Presiden (2-4 hari).
9. Kepala Bagian Verbatim, Kepala Biro Naskah dan Penerjemahan, dan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Dukungan Kebijakan secara berjenjang melakukan validasi transkripsi dan *pointers* pidato/ Pernyataan Presiden RI (2-4 hari).
10. Penyampaian *pointers* dan transkrip pidato/ Pernyataan Presiden RI kepada Mensesneg
 - a. Kepala Bagian Verbatim beserta staf menyiapkan konsep memorandum Kepala Biro Naskah dan Penerjemahan kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Dukungan Kebijakan dan konsep memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Dukungan Kebijakan kepada Menteri Sekretaris Negara (1 jam);
 - b. Kepala Biro Naskah dan Penerjemahan dan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Dukungan Kebijakan memeriksa dan menandatangani memorandum (masing-masing 30 menit);
 - c. Staf Biro Naskah dan Penerjemahan menyampaikan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Dukungan Kebijakan kepada Menteri Sekretaris Negara (10 menit).
11. Menteri Sekretaris Negara memberikan arahan terhadap transkrip dan *pointers* rekaman pidato/ Pernyataan Presiden RI.
12. a. Transkrip dan *pointers* rekaman pidato/ Pernyataan Presiden RI disampaikan kepada Biro Organisasi dan Humas untuk di-*upload* ke situs www.setneg.go.id dan Perpustakaan Sekretariat Negara (1 jam).
 - b. Kepala Bagian Verbatim menyimpan dokumen transkrip pidato/ Pernyataan Presiden RI sesuai dengan ketentuan pengarsipan yang berlaku (1 jam).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya arahan pimpinan untuk melaksanakan tugas pencatatan secara verbatim pidato/ Pernyataan Presiden RI dalam acara-acara resmi di dalam dan di luar negeri
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
 - c. Memiliki tanda pengenal yang dikeluarkan oleh Biro Pers dan Media, Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Protokol, Pers, dan Media
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Berkepentingan terhadap dokumen transkrip pidato/ Pernyataan Presiden RI

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, telepon/faksimile, tape recorder, baterai, pita kaset, kendaraan roda dua dan roda empat

E. Biaya ...

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pencatatan secara verbatim dan pendokumentasian pidato/ Pernyataan Presiden RI dalam acara-acara resmi di dalam dan di luar negeri dilaksanakan di Bagian Verbatim, Biro Naskah dan Penerjemahan

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pencatatan secara verbatim dan pendokumentasian pidato/ Pernyataan Presiden RI di dalam dan di luar negeri dilaksanakan pada hari dan 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 pencatatan secara verbatim dan pendokumentasian pidato/ Pernyataan Presiden dalam acara-acara resmi di dalam dan di luar negeri disampaikan kepada Kepala Biro Naskah dan Penerjemahan.
2. Kepala Biro Naskah dan Penerjemahan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Verbatim untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Verbatim beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.