

- b. Standar Pelayanan Penghimpunan Notulensi Audiensi, Rapat, dan Kunjungan Kerja Wakil Presiden

STANDAR PELAYANAN PENGHIMPUNAN NOTULENSI AUDIENSI, RAPAT, DAN KUNJUNGAN KERJA 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

Dalam rangka pendokumentasian hasil notulensi audiensi, rapat, dan kunjungan kerja Wakil Presiden yang disusun oleh Tim Notulis secara tepat waktu, tertib, lengkap, dan teratur, serta berkesinambungan, maka dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan penghimpunan notulensi audiensi, rapat, dan kunjungan kerja Wakil Presiden agar pendokumentasian tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penghimpunan notulensi audiensi, rapat, dan kunjungan kerja Wakil Presiden adalah untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur tetap dan mekanisme pelaksanaan bagi pelaksana pelayanan dan pengguna pelayanan tentang persyaratan, prosedur, keluaran, dan kemanfaatan naskah notulensi audiensi, rapat, dan kunjungan kerja Wakil Presiden.

Tujuannya adalah terciptanya keseragaman bentuk naskah notulensi Wakil Presiden dan terciptanya sistem pengadministrasian dan pendokumentasian naskah notulensi audiensi, rapat, dan kunjungan kerja Wakil Presiden yang tertib dan rapi, sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Wakil Presiden.

D. Ruang Lingkup

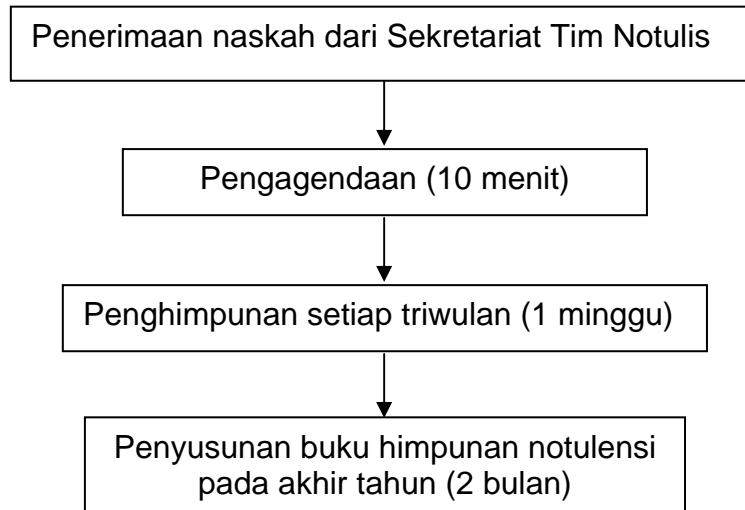
1. Unit pelayanan yang melaksanakan penghimpunan notulensi audiensi, rapat, dan kunjungan kerja Wakil Presiden adalah Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah pegawai Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penghimpunan notulensi audiensi, rapat, dan kunjungan kerja Wakil Presiden.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme pengadministrasian dan pendokumentasian notulensi audiensi, rapat, dan kunjungan kerja Wakil Presiden yang tertib dan rapi sehingga mendukung kelancaran tugas Wakil Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, para Deputi Sekretaris Wakil Presiden, Tim Notulis Wakil Presiden, dan seluruh pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen hasil penghimpunan notulensi audiensi, rapat, dan kunjungan kerja Wakil Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terciptanya sistem pengadministrasian dan pendokumentasian naskah notulensi audiensi, rapat, dan kunjungan kerja Wakil Presiden yang tertib dan rapi, yang mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Wakil Presiden.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki ketelitian dalam memeriksa naskah notulensi
 - b. Menguasai kaidah Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris yang baik dan benar
 - c. Memiliki pengetahuan tentang substansi notulensi
 - d. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office
 - e. Menguasai manajemen arsip dan dokumentasi

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Naskah notulensi audiensi, rapat, dan kunjungan kerja Wakil Presiden diterima Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah dari Sekretariat Notulis Wakil Presiden.
2. Melaksanakan proses pengagendaan (10 menit):
 - a. Mengagendakan naskah notulensi yang diterima
 - b. Menginput data naskah notulensi yang diterima ke rekapitulasi data komputer yang meliputi: judul, tanggal, pelaku, kategori notulensi, dan nama notulis
 - c. Menyampaikan naskah notulensi kepada Kepala Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah
 - d. Melakukan pengarsipan naskah notulensi yang diterima
3. Melaksanakan penghimpunan setiap triwulan (1 minggu):
 - a. Menyusun rekap yang dipilahkan berdasarkan kategori: naskah notulensi rapat Wakil Presiden, naskah notulensi audiensi Wakil Presiden, dan naskah notulensi kunjungan kerja Wakil Presiden
 - b. Melakukan koordinasi dengan Sekretariat Tim Notulis
4. Menyusun buku himpunan notulensi pada akhir tahun (1 bulan):
 - a. Menyusun kata pengantar
 - b. Menyusun daftar isi buku
 - c. Membuat sampul buku
 - d. Menjilid dan menggandakan naskah notulensi
 - e. Menyampaikan buku himpunan notulensi Wakil Presiden kepada unit kerja terkait

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya naskah notulensi audiensi, rapat, dan kunjungan kerja Wakil Presiden dari Sekretariat Tim Notulis Wakil Presiden
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Menyerahkan naskah notulensi dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*
 - b. Menyampaikan naskah notulensi yang substansinya telah disunting oleh masing-masing kedeputian terkait
 - c. Menyampaikan naskah notulensi ke Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah dilakukan secara tertib dan tepat waktu
 - d. Naskah notulensi mencantumkan:
 - 1) hari dan tanggal pelaksanaan audiensi/rapat/kunjungan kerja Wakil Presiden;
 - 2) tempat pelaksanaan audiensi/rapat/kunjungan kerja Wakil Presiden;
 - 3) pimpinan audiensi/rapat/kunjungan kerja Wakil Presiden;
 - 4) pendamping dan peserta audiensi/rapat/kunjungan kerja Wakil Presiden;
 - 5) nama tamu;
 - 6) nama notulis;
 - 7) mencantumkan label "rahasia" pada sudut kanan atas naskah notulensi.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, internet, faksimili, telepon, printer, mesin fotokopi, dan Kamus Besar Bahasa Indonesia

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengumpulan notulensi audiensi, rapat, dan kunjungan kerja Wakil Presiden diselenggarakan di Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengumpulan notulensi audiensi, rapat, dan kunjungan kerja Wakil Presiden diselenggarakan selama jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait disampaikan kepada Kepala Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah.
2. Kepala Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bidang Penyiapan Naskah untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bidang Penyiapan Naskah beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.