

- c. Standar Pelayanan Pendokumentasian Transkrip Naskah Pidato Wakil Presiden

STANDAR PELAYANAN PENDOKUMENTASIAN TRANSKRIP NASKAH PIDATO 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

Pidato Wakil Presiden merupakan salah satu dokumen kenegaraan baik yang memuat pokok-pokok kebijakan, arahan, maupun petunjuk Wakil Presiden yang akan membantu para pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dalam memahami dan mengkaji kebijakan Wakil Presiden, sehingga perlu didokumentasikan. Agar pendokumentasian transkrip naskah pidato Wakil Presiden dapat dilaksanakan dengan efektif, tertib, dan rapi, maka perlu untuk menetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pendokumentasian transkrip naskah pidato Wakil Presiden adalah untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur tetap dan standar baku bagi pelaksana pelayanan, serta sebagai informasi bagi pengguna pelayanan dalam hal pendokumentasian transkrip naskah pidato Wakil Presiden.

Tujuannya adalah terpeliharanya dokumen transkrip naskah pidato Wakil Presiden, sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

D. Ruang Lingkup

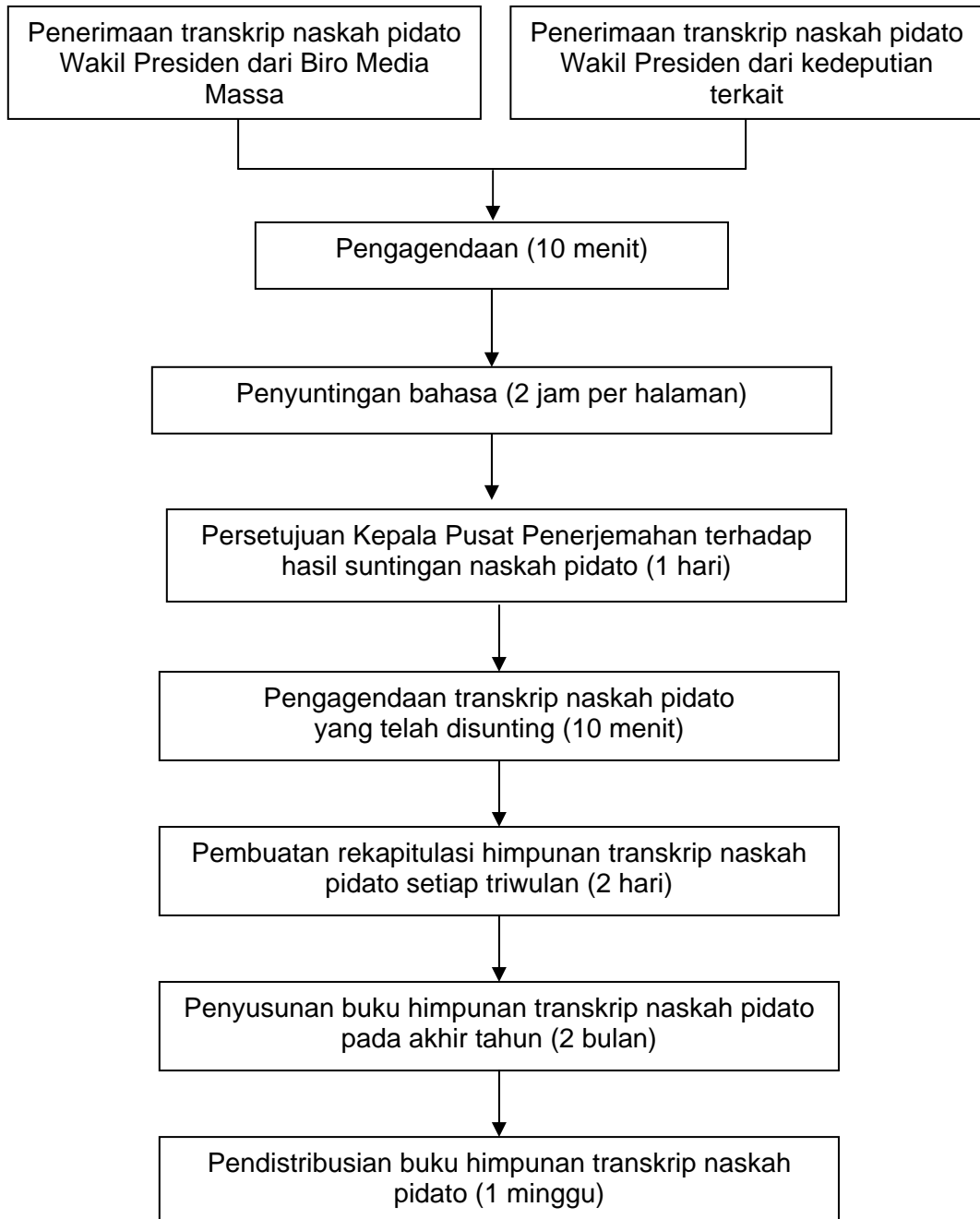
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pendokumentasian transkrip naskah pidato Wakil Presiden adalah Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah.
2. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah.
3. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme penyiapan, pengadministrasian, dan pendokumentasian transkrip naskah pidato

Wakil Presiden yang tertib dan rapi sehingga mendukung kelancaran kinerja seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

4. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, para Deputi Sekretaris Wakil Presiden, dan seluruh pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
5. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen transkrip naskah pidato Wakil Presiden dalam bentuk buku.
6. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan referensi bagi unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, terutama berkaitan dengan arahan/kebijakan Wakil Presiden.
7. Definisi peristilahan
Pendokumentasian transkrip naskah pidato adalah kegiatan pengadministrasian, penyuntingan, pembuatan rekapitulasi, dan pembuatan buku himpunan transkrip naskah pidato Wakil Presiden.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki ketelitian dalam memeriksa naskah
 - b. Menguasai kaidah Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris yang baik dan benar
 - c. Mampu mengoperasikan Microsoft Office

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Transkrip naskah pidato Wakil Presiden dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* diterima Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah dari Biro Media Massa dan/atau dari ke deputian terkait.
2. Mengagendakan transkrip naskah yang diterima (10 menit)
3. Menyunting redaksi transkrip naskah yang diterima, disesuaikan dengan kaidah Bahasa Indonesia dan atau Bahasa Inggris yang baik dan benar, Penyuntingan tidak dilakukan pada substansi/isi transkrip naskah (2 jam per halaman)
4. Menyampaikan hasil penyuntingan transkrip naskah kepada Kepala Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah untuk mendapat persetujuan (1 hari)
5. Mengagendakan transkrip naskah yang telah disunting (10 menit)
6. Menghimpun transkrip naskah setiap triwulan, dalam tahapan ini juga dilakukan input data transkrip naskah yang telah disunting ke rekapitulasi data pada komputer, Data yang diinput dalam rekapitulasi adalah judul acara kegiatan Wakil Presiden, tanggal, tempat pidato, dan ke deputian terkait yang mendampingi Wakil Presiden (2 hari)
7. Menyusun buku himpunan pidato Wakil Presiden (2 bulan):
 - a. Mempersiapkan kata pengantar untuk buku himpunan pidato Wakil Presiden
 - b. Menyusun daftar isi buku
 - c. Melakukan koordinasi dengan Biro Media Massa tentang transkrip naskah pidato Wakil Presiden (apabila ada transkrip baik *hardcopy* maupun *softcopy* yang belum lengkap)
 - d. Mencetak sampul buku, mengagendakan, dan menjilidnya sesuai kebutuhan
8. Mendistribusikan buku himpunan pidato Wakil Presiden kepada Wakil Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, para Deputi Sekretaris Wakil Presiden, dan seluruh pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (1 minggu)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya transkrip naskah pidato Wakil Presiden
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Pengguna pelayanan menyerahkan transkrip naskah kepada Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

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

E. Tempat ...

E. Tempat Pelayanan

Pelayanan pendokumentasian transkrip naskah pidato Wakil Presiden diselenggarakan di Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi.

F. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pendokumentasian transkrip naskah pidato Wakil Presiden diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan 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.