

## **5. Biro Kewilayahan dan Wawasan**

Standar Pelayanan Pengamatan Kebijakan Pemerintah di Bidang Kewilayahan dan Wawasan

### **STANDAR PELAYANAN PENGAMATAN KEBIJAKAN PEMERINTAH DI BIDANG KEWILAYAHAN DAN WAWASAN**

#### **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 memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kewilayahan dan wawasan, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik dalam melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan tugas kenegaraan dan pemerintahan, agar pelaksanaan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kewilayahan dan wawasan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu disusun standar pelayanan.

##### **C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan pengamatan kebijakan pemerintah di bidang kewilayahan dan wawasan adalah untuk menyediakan informasi serta panduan secara jelas dan pasti mengenai pemberian dukungan bagi pelaksanaan pengendalian kebijakan di bidang kewilayahan dan wawasan.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Kewilayahan dan Wawasan secara terencana dalam pemantauan, analisis, dan pelaporan di bidang kewilayahan dan wawasan.

##### **D. Ruang Lingkup**

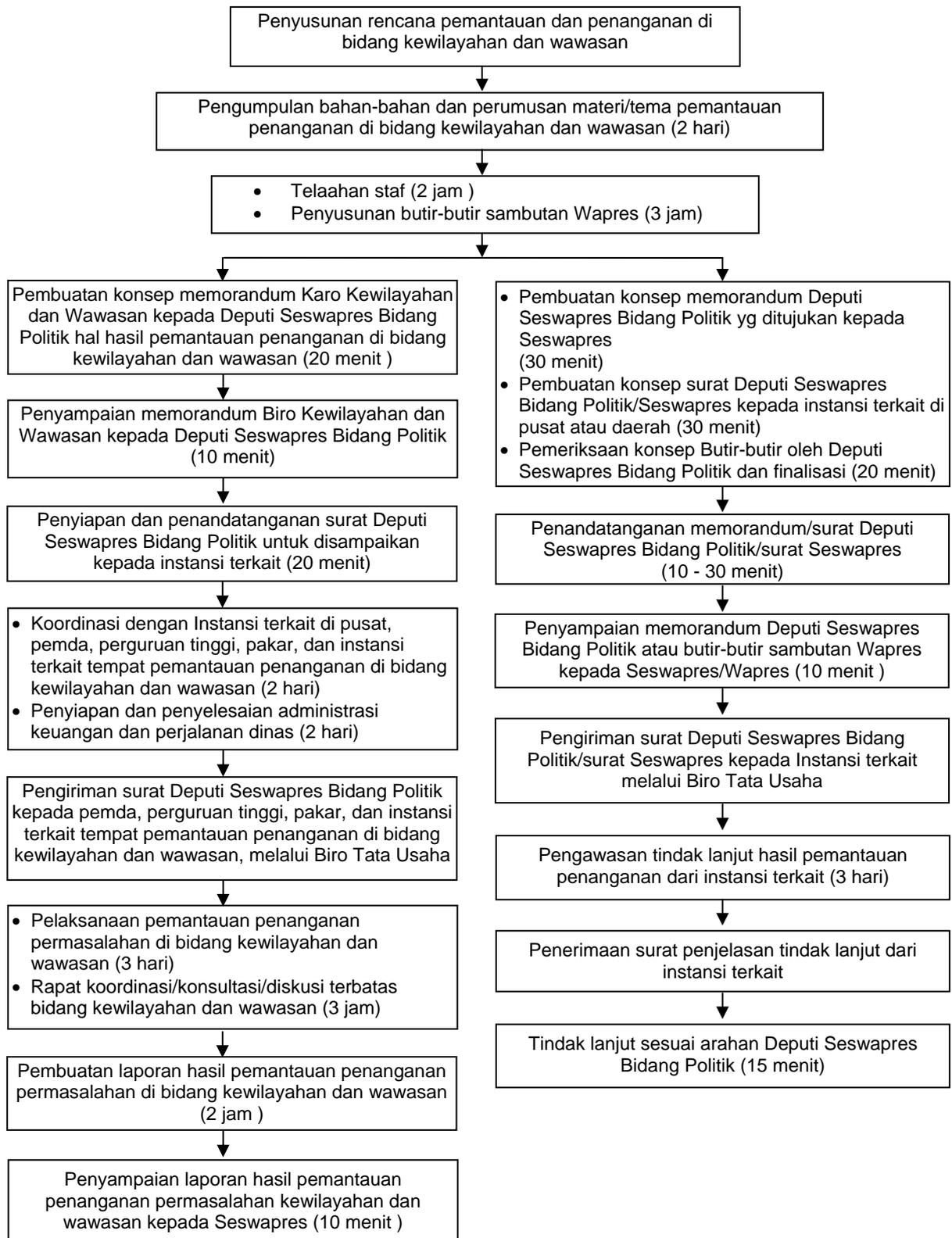
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengamatan kebijakan pemerintah di bidang kewilayahan dan wawasan adalah Biro Kewilayahan dan Wawasan.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Kewilayahan dan Wawasan yang secara teknis/administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab

langsung dalam pengamatan kebijakan pemerintah di bidang kewilayahan dan wawasan.

3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Kewilayahan dan Wawasan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan pengamatan kebijakan pemerintah di bidang kewilayahan dan wawasan secara efektif dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, dan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah hasil kajian/laporan tentang kewilayahan dan wawasan yang berkaitan dengan masalah kewilayahan an wawasan .
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya hasil kajian/laporan yang dapat dijadikan bahan pertimbangan pengambilan kebijakan/keputusan oleh Wakil Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, dan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik.
8. Definisi peristilahan  
Pengamatan adalah kegiatan pemantauan, analisis, dan pelaporan di bidang kewilayahan dan wawasan.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, dan menyusun laporan di bidang kewilayahan dan wawasan
  - b. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point) dan internet
  - c. Memiliki kemampuan presentasi

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Menyusun program kerja:
  - a. Menerima laporan hasil pengamatan dan pemantauan yang berkaitan dengan masalah di bidang kewilayahan dan wawasan yang timbul serta dihadapi dalam penyelenggaraan pemerintahan
  - b. Mengkaji mengenai permasalahan yang berkaitan dengan masalah kewilayahan dan wawasan berikut penyerapan pandangan yang berkembang di kalangan pemerintah, lembaga tinggi negara, organisasi politik, organisasi profesi/kemasyarakatan, akademisi, dan media massa
2. Mengumpulkan bahan-bahan, merumuskan materi, dan alternatif tema pemantauan (1 hari):
  - a. Menugaskan staf untuk mencari data-data/dokumen yang berkaitan dengan bahan hasil pengamatan dan pemantauan
  - b. Mengkompilasi data-data untuk dijadikan bahan telaahan
3. Melaksanakan telaahan staf atau menyusun butir-butir sambutan Wakil Presiden (1–2 jam)
4. Tindak lanjut hasil pemantauan dan pengamatan (telaahan awal):  
Membuat konsep memorandum Kepala Biro Kewilayahan dan Wawasan kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik (20 menit)
5. Menyampaikan memorandum Kepala Biro Kewilayahan dan Wawasan kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik dan menerima petunjuk/ arahan dari Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik (10 menit)
6. Menyiapkan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik untuk disampaikan kepada instansi terkait (15 menit)
7. Koordinasi dengan Instansi terkait di pusat dan daerah, perguruan tinggi, pakar dan pengamat di bidang kewilayahan dan wawasan (1 hari):
  - a. Menghubungi Departemen Dalam Negeri, pemerintah daerah, perguruan tinggi, pakar dan pengamat di bidang kewilayahan dan wawasan, serta instansi terkait lainnya dalam rangka penyiapan monitoring dan evaluasi, rapat koordinasi, rapat konsultasi, diskusi terbatas, atau diskusi sehari
  - b. Sinkronisasi jadwal acara monitoring dan evaluasi, rapat koordinasi, rapat konsultasi, diskusi terbatas, atau diskusi sehari
  - c. Menyiapkan administrasi keuangan untuk rapat-rapat dan administrasi perjalanan dinas ke daerah
8. Mengirimkan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik kepada instansi terkait di pusat dan daerah, perguruan tinggi, pakar, dan pengamat di bidang kewilayahan dan wawasan, melalui Biro Tata Usaha
9. Melaksanakan pemantauan penanganan permasalahan kewilayahan dan wawasan dengan cara pemantauan di lapangan, diskusi, dan rapat-rapat dengan instansi terkait di pusat atau di daerah

10. Membuat laporan hasil pemantauan penanganan permasalahan pemerintahan dan politik dalam negeri dari Kepala Biro Kewilayahan dan Wawasan kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik (1 jam)
11. Menyampaikan laporan hasil pengamatan, pemantauan, dan penanganan permasalahan kewilayahan dan wawasan kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik (10 menit)
12. Penanganan tindak lanjut penjelasan instansi terkait sesuai dengan arahan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik:
  - a. Monitoring proses penanganan khusus (lamanya tergantung permasalahan)
  - b. File sebagai bahan pengawasan (10 menit)

## **B. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya usulan kegiatan baik yang merupakan inisiatif sendiri maupun dari unit kerja terkait
  - b. Adanya arahan dari pimpinan dalam bentuk disposisi/lisan untuk melaksanakan tindak lanjut pemantauan penanganan mengenai permasalahan di bidang kewilayahan dan wawasan
  - c. Adanya bahan/dokumen yang terkait dengan materi yang diperoleh dari pemantauan penanganan mengenai permasalahan di bidang kewilayahan dan wawasan
  - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan.  
Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik dan/atau Sekretaris Wakil Presiden memberikan disposisi untuk melaksanakan pengamatan, pemantauan dan penanganan terhadap permasalahan di bidang kewilayahan dan wawasan.

## **C. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, telepon/handphone, komputer/notebook, internet, printer, faksimili, LCD projector, kendaraan roda empat, dan lain-lain

## **D. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

## **E. Tempat Pelayanan**

Pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kewilayahan dan wawasan diselenggarakan di Biro Kewilayahan dan Wawasan, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik.

## **F. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kewilayahan dan wawasan diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

## **G. Penanganan ...**

**G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait yang berkaitan dengan pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kewilayahan dan wawasan disampaikan kepada Kepala Biro Kewilayahan dan Wawasan.
2. Kepala Biro kewilayahan dan wawasan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian dan Kepala Subbagian beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.