

#### **4. Biro Prasarana Dasar dan Energi**

Standar Pelayanan Pengamatan Perkembangan Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah di Bidang Prasarana Dasar, Perhubungan, Transportasi, Telekomunikasi, dan Energi

### **STANDAR PELAYANAN PENGAMATAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN PEMERINTAH DI BIDANG PRASARANA DASAR, PERHUBUNGAN, TRANSPORTASI, TELEKOMUNIKASI, DAN ENERGI**

#### **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 memperlancar tugas dan fungsi Biro Prasarana Dasar dan Energi dalam melaksanakan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi, dipandang perlu untuk disusun standar pelayanan.

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

Maksud penetapan standar pelayanan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi adalah untuk mempermudah prosedur pemberian dukungan teknis dalam pengendalian kebijakan kepada Wakil Presiden khususnya dalam kegiatan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah yang ditetapkan oleh Presiden dan Wakil Presiden di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi.

Tujuannya adalah untuk menjadi acuan baku dalam penyelenggaraan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah yang ditetapkan oleh Presiden dan Wakil Presiden di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi.

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

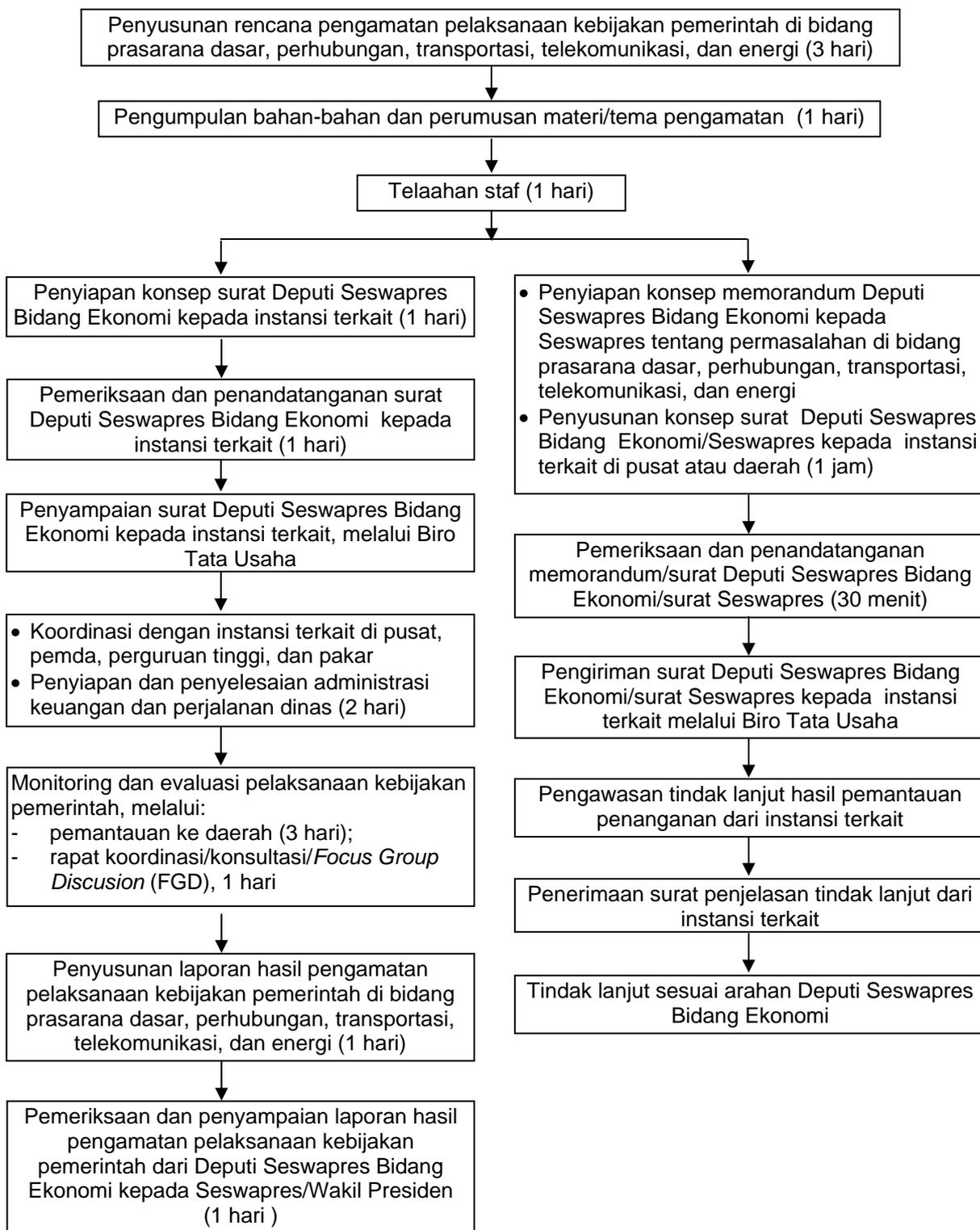
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi adalah Biro Prasarana Dasar dan Energi.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian dan Kepala Subbagian beserta staf pada Biro Prasarana Dasar dan Energi yang secara fungsional memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Prasarana Dasar dan Energi.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi yang ditetapkan Presiden dan Wakil Presiden secara efektif, efisien, transparan, responsif, dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, dan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen laporan hasil pengamatan dalam bentuk memorandum, kajian staf, pointers, prosiding rapat, database perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah yang ditetapkan oleh Presiden dan Wakil Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya hasil kajian/laporan tentang pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi yang dapat dijadikan bahan pertimbangan pengambilan kebijakan/keputusan oleh Wakil Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, dan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi.
8. Definisi peristilahan  
Pengamatan adalah kegiatan monitoring, evaluasi, analisis, dan pelaporan di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Mampu mengidentifikasi permasalahan
  - b. Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi, analisis, dan pelaporan
  - c. Mampu melakukan komunikasi, koordinasi, dan integrasi, serta sinkronisasi dengan mitra kerja internal dan eksternal
  - d. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan internet

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Menyusun rencana pengamatan (3 hari):
  - a. Rencana kegiatan pengamatan disusun berdasarkan inisiatif Biro Prasarana Dasar dan Energi, program kerja tahunan, arahan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi, atau permintaan dari instansi terkait untuk melaksanakan pengamatan
  - b. Membuat tahapan kegiatan dan menyusun jadwal kegiatan
  - c. Membuat perkiraan biaya
  - d. Melakukan persiapan kunjungan kerja
2. Mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan materi/alternatif tema pemantauan (1 hari):
  - a) Menugaskan staf untuk mencari data-data/dokumen yang berkaitan dengan bahan pemantauan
  - b) Mengkompilasi data-data untuk dijadikan bahan telaahan
3. Melaksanakan telaahan staf (1 hari):

Mengkaji permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi berikut penyampaian rekomendasi dan alternatif pemecahan masalah
4. Melaksanakan pengamatan:
  - a. Melalui pemantauan/rapat koordinasi/konsultasi/rapat terbatas:
    - 1) Menyiapkan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi kepada instansi terkait (1 hari)
    - 2) Pemeriksaan dan penandatanganan surat oleh Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi kepada instansi terkait (1 hari)
    - 3) Menyampaikan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha
    - 4) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait di pusat dan di daerah, perguruan tinggi, pakar, dan pengamat di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi (2 hari)
    - 5) Menyiapkan administrasi keuangan untuk rapat-rapat dan administrasi perjalanan dinas ke daerah (2 hari)
    - 6) Melaksanakan pemantauan penanganan permasalahan prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi:
      - a) Pemantauan di lapangan (3 hari)
      - b) Diskusi dan rapat-rapat dengan instansi terkait di pusat atau di daerah (1 hari)
    - 7) Menyusun laporan hasil pemantauan permasalahan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi (1 hari)
  - 8) Memeriksa dan menyampaikan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi dari Deputi Sekretaris Wakil

Presiden Bidang Ekonomi kepada Sekretaris Wakil Presiden/Wakil Presiden (1 hari)

- b. Penyelesaian permasalahan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi melalui instansi terkait:
  - 1) Menyiapkan konsep memorandum Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi kepada Sekretaris Wakil Presiden tentang permasalahan di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi, serta penyusunan konsep surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi/Sekretaris Wakil Presiden kepada instansi terkait di pusat atau di daerah (1 hari)
  - 2) Pemeriksaan dan penandatanganan memorandum/surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi/surat Sekretaris Wakil Presiden (30 menit)
  - 3) Mengirimkan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi/surat Sekretaris Wakil Presiden kepada instansi terkait melalui Biro Tata Usaha
  - 4) Mengawasi tindak lanjut hasil pemantauan penanganan dari instansi terkait (lamanya tergantung permasalahan)
  - 5) Menerima surat penjelasan tindak lanjut dari instansi terkait
  - 6) Melaksanakan penanganan tindak lanjut penjelasan instansi terkait sesuai dengan arahan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi:
    - a) Monitoring proses penanganan khusus (lamanya tergantung permasalahan)
    - b) File (10 menit)

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya permasalahan yang terkait dengan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi
  - b. Adanya arahan pimpinan dalam bentuk disposisi/lisan untuk melaksanakan pengamatan
  - c. Adanya bahan/dokumen yang terkait dengan materi pengamatan
  - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi memberikan disposisi/persetujuan untuk melaksanakan pengamatan.

### **D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, komputer/notebook, scanner, printer, LCD projector, kendaraan roda empat, dan ruang rapat

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat ...**

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi diselenggarakan di Biro Prasarana Dasar dan Energi, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi. Kegiatan monitoring dan evaluasi dapat dilaksanakan di kantor maupun di luar kantor.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi diselenggarakan selama 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 berkaitan dengan pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi disampaikan kepada Kepala Biro Prasarana Dasar dan Energi.
2. Kepala Biro Prasarana Dasar dan Energi mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian dan Kepala Subbagian beserta staf terkait menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.