

#### **4. Biro Pemberdayaan Perempuan, Usaha Mikro, Kecil, dan Ketenagakerjaan**

Standar Pelayanan Pengamatan Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah di Bidang Pemberdayaan Perempuan, Bimbingan Anak, Usaha Mikro, Kecil, dan Ketenagakerjaan

### **STANDAR PELAYANAN PENGAMATAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN PEMERINTAH DI BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, BIMBINGAN ANAK, USAHA MIKRO, KECIL, DAN KETENAGAKERJAAN**

#### **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 Pemberdayaan Perempuan, Usaha Mikro, Kecil, dan Ketenagakerjaan dalam memberikan dukungan pelaksanaan tugas Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan tugas kenegaraan dan pemerintahan, perlu didukung oleh pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan. Agar pelaksanaan pengamatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu disusun standar pelayanan.

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

Maksud penetapan standar pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan adalah untuk menyediakan informasi secara jelas dan pasti mengenai mekanisme pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan.

Tujuannya adalah untuk memberikan masukan kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat, Sekretaris Wakil Presiden, dan Wakil Presiden, berupa laporan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan sebagai bahan penyiapan kebijakan pemerintah selanjutnya.

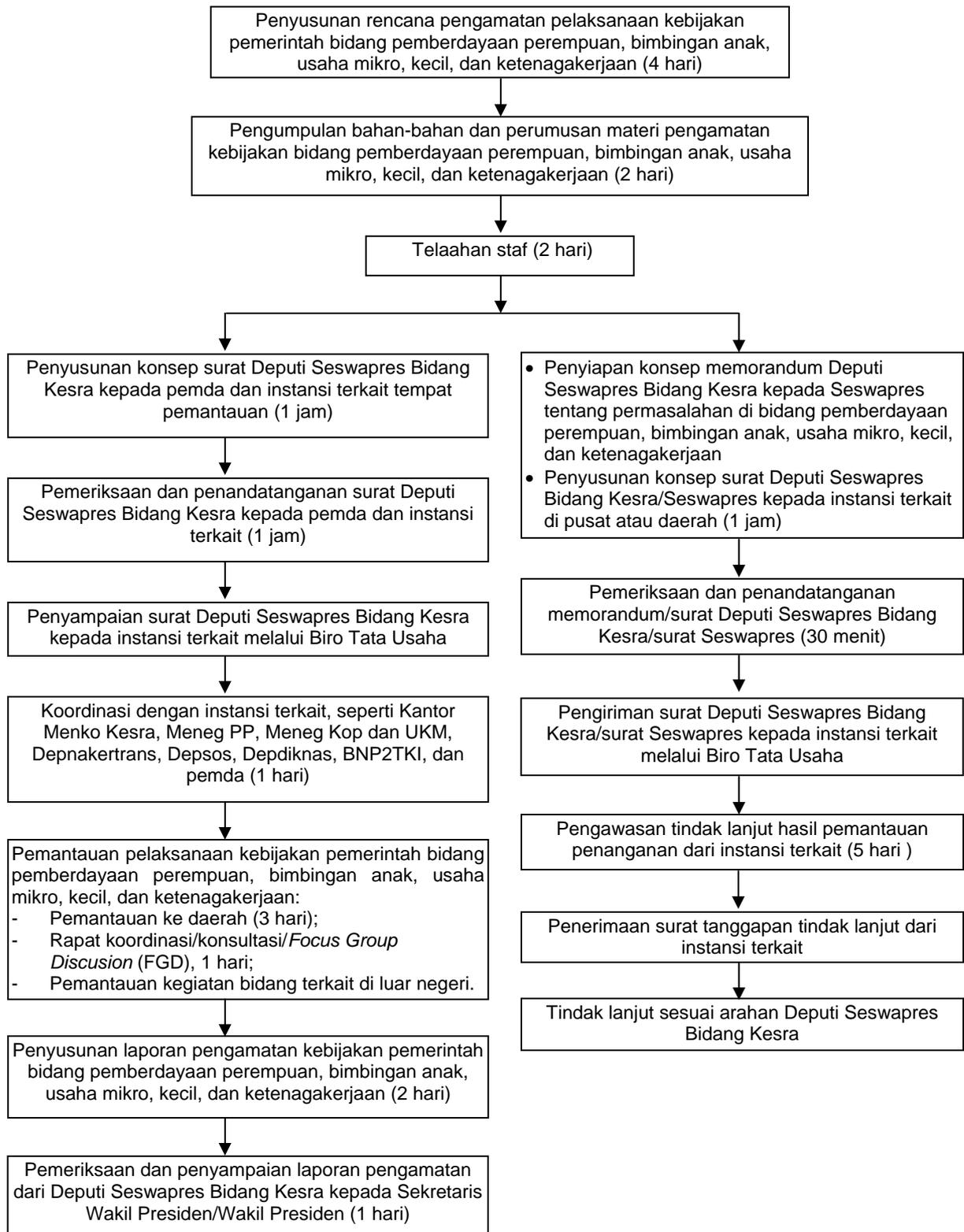
##### **D. Ruang ...**

#### D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan adalah Biro Pemberdayaan Perempuan, Usaha Mikro, Kecil, dan Ketenagakerjaan.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Biro Pemberdayaan Perempuan, Usaha Mikro, Kecil, dan Ketenagakerjaan yang secara teknis dan administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Pemberdayaan Perempuan, Usaha Mikro, Kecil, dan Ketenagakerjaan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan, sehingga proses penyelenggaraannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat, Sekretaris Wakil Presiden, dan Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah laporan yang berkaitan dengan penanganan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya masukan kepada Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat, Sekretaris Wakil Presiden, dan Wakil Presiden tentang pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan, sebagai bahan penyiapan kebijakan pemerintah selanjutnya.
8. Definisi peristilahan  
Pengamatan adalah kegiatan pemantauan, analisis, dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Mampu melaksanakan pengamatan, analisis, evaluasi, dan pembuatan laporan di bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan
  - b. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point) dan internet
  - c. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

## B. Prosedur Pelayanan

1. Menyusun rencana pengamatan (4 hari):
  - a. Rencana kegiatan pengamatan disusun berdasarkan inisiatif sendiri, program kerja tahunan, pengaduan dari masyarakat, dan arahan pimpinan untuk melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan
  - b. Membuat jadwal kegiatan
  - c. Membuat perkiraan biaya
  - d. Melakukan persiapan kunjungan kerja
2. Mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan materi pengamatan (2 hari):
  - a. Menugaskan staf untuk mencari data/dokumen, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bahan pemantauan
  - b. Mengkompilasi data untuk dijadikan bahan telaahan
3. Melaksanakan telaahan staf (2 hari):

Mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan
3. Melaksanakan pengamatan:
  - a. Melalui pemantauan/rapat koordinasi/konsultasi/rapat terbatas
    - 1) Menyusun konsep surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat kepada instansi terkait tempat pemantauan (1 jam)
    - 2) Pemeriksaan dan penandatanganan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat kepada pemerintah daerah dan instansi terkait (1 jam)
    - 3) Menyampaikan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha
    - 4) Koordinasi dengan instansi terkait, seperti Kantor Kementerian Koordinator Kesejahteraan Rakyat, Kementerian Negara Pemberdayaan Perempuan, Kementerian Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Departemen Pendidikan Nasional, Departemen Sosial, BNP2TKI dan pemerintah daerah (1 hari)
    - 5) Melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan:
      - a) Pemantauan ke daerah (3 hari):
        - (1) Melakukan rapat koordinasi dengan instansi terkait, untuk memantau pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro kecil dan ketenagakerjaan
        - (2) Melakukan kunjungan ke instansi terkait/kunjungan ke lapangan
      - b) Rapat koordinasi/konsultasi/FGD (1 hari)

c) Melaksanakan ...

- c) Melaksanakan pemantauan kegiatan bidang terkait di luar negeri, seperti penempatan dan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia, penanganan pendidikan anak Tenaga Kerja Indonesia, perlindungan/jaminan sosial, dan lain-lain (5 hari)
  - 6) Menyusun laporan pengamatan kebijakan pemerintah bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan (2 hari)
  - 7) Memeriksa dan menyampaikan laporan pengamatan dari Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat kepada Sekretaris Wakil Presiden/Wakil Presiden (1 hari)
- b. Penyelesaian hasil pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan melalui instansi terkait:
- 1) Menyiapkan konsep memorandum Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat kepada Sekretaris Wakil Presiden tentang permasalahan di bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan dan penyusunan konsep surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat/Sekretaris Wakil Presiden kepada instansi terkait di pusat atau di daerah (1 jam)
  - 2) Pemeriksaan dan penandatanganan memorandum/surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat/surat Sekretaris Wakil Presiden (30 menit)
  - 3) Mengirimkan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat/surat Sekretaris Wakil Presiden kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha
  - 4) Mengawasi penanganan hasil pemantauan dari instansi terkait (5 hari)
  - 5) Menerima surat tanggapan tindak lanjut dari instansi terkait yang disampaikan kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat/Sekretaris Wakil Presiden
  - 6) Tindak lanjut tanggapan instansi terkait sesuai dengan arahan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat:
    - a) Monitoring proses penanganan permasalahan
    - b) File

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya permasalahan yang berkembang dalam masyarakat di bidang Pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, Usaha Mikro Kecil dan Ketenagakerjaan
  - b. Adanya arahan pimpinan dalam bentuk disposisi/lisan untuk melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan
  - c. Adanya bahan/dokumen yang terkait dengan materi pemantauan
  - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat memberikan arahan untuk melaksanakan pemantauan.

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor (ATK), komputer/notebook, printer, LCD projector, dan kendaraan roda empat

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan dilaksanakan di Biro Pemberdayaan Perempuan, Usaha Mikro, Kecil, dan Ketenagakerjaan, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan akan 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 pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan disampaikan kepada Kepala Biro Pemberdayaan Perempuan, Usaha Mikro, Kecil, dan Ketenagakerjaan.
2. Kepala Biro Pemberdayaan Perempuan, Usaha Mikro, Kecil, dan Ketenagakerjaan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian dan Kepala Subbagian beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.