

## **VII. Standar Pelayanan di Lingkungan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan**

### **A. Biro Hubungan Lembaga Negara**

1. Standar Pelayanan Penyiapan Penyelenggaraan Pertemuan Konsultasi antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara

## **STANDAR PELAYANAN PENYIAPAN PENYELENGGARAAN PERTEMUAN KONSULTASI ANTARA PRESIDEN DENGAN PIMPINAN LEMBAGA-LEMBAGA NEGARA**

### **BAGIAN KESATU PENDAHULUAN**

#### **A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2003 tentang Susunan dan Kedudukan MPR, DPR, DPD, dan DPRD
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan
5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial
6. TAP MPR Nomor I/MPR/2003 tentang Peraturan Tata Tertib MPR
7. Keputusan DPR Nomor 08/DPR RI/2005 tentang Peraturan Tata Tertib DPR
8. Keputusan DPD Nomor 29/DPD/2005 tentang Peraturan Tata Tertib DPD
9. 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
10. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

#### **B. Latar Belakang**

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Negara untuk memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden berkaitan dengan penyelenggaraan kekuasaan negara pada umumnya, dan khususnya penyelenggaraan hubungan antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga Negara, yang terdiri dari Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR), Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), Dewan Perwakilan Daerah (DPD), Mahkamah Agung (MA), Mahkamah Konstitusi (MK), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Komisi Yudisial (KY) dan Komisi Nasional serta Dewan Nasional, perlu ditunjang oleh suatu sistem penyelenggaraan pertemuan konsultasi antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara secara efektif dan efisien. Guna terciptanya kepastian dalam penyiapan penyelenggaraan pertemuan konsultasi antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara, maka perlu disusun standar pelayanan.

#### **C. Maksud ...**

### C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyiapan penyelenggaraan pertemuan konsultasi antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai penyiapan penyelenggaraan pertemuan konsultasi antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara yang berguna bagi pelaksanaan tugas Sekretariat Negara dan Lembaga-Lembaga Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Hubungan Lembaga Negara dalam menyelenggarakan pertemuan konsultasi antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara secara terencana, yang mampu mendukung kelancaran kinerja seluruh unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Negara.

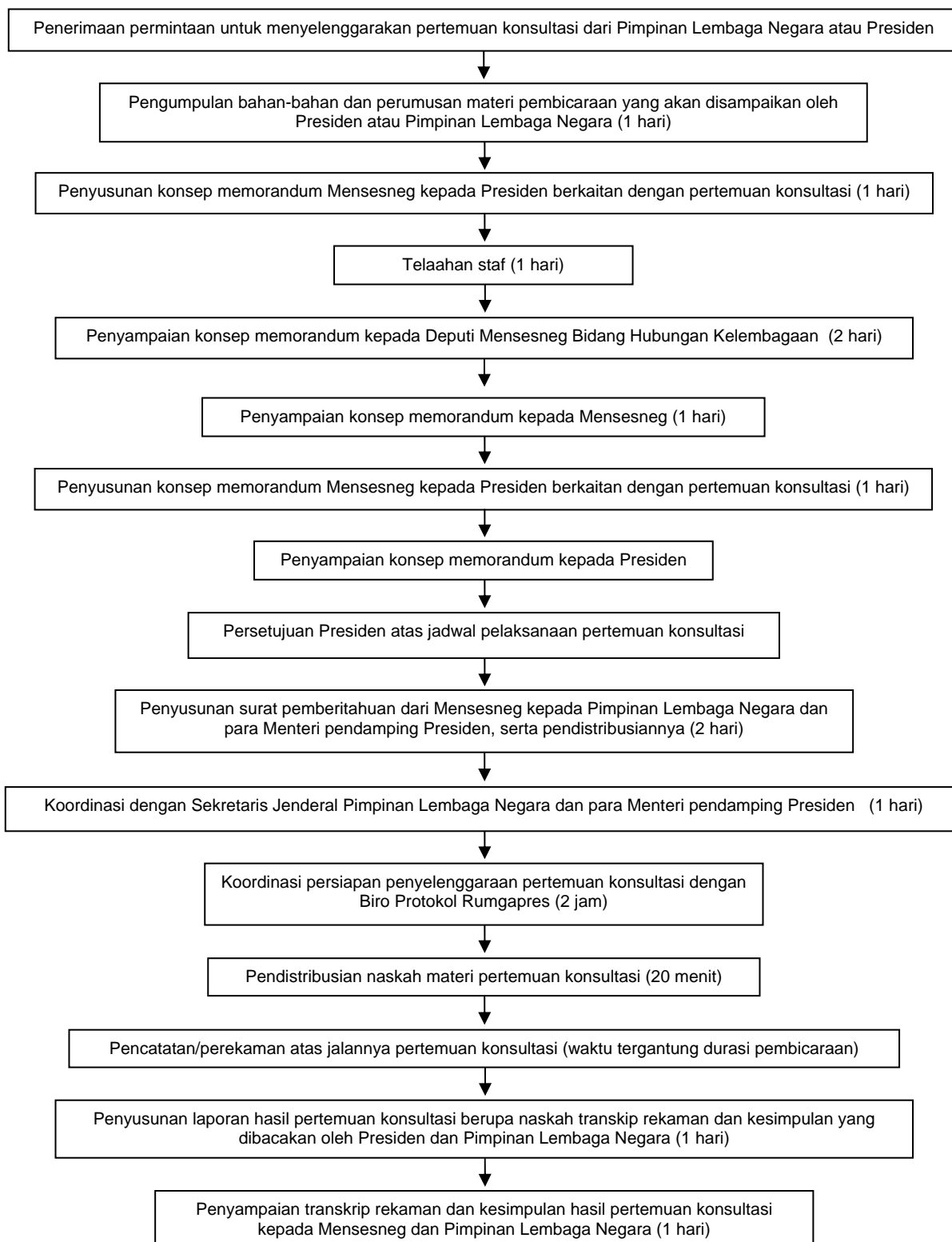
### D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyiapan penyelenggaraan pertemuan konsultasi antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara adalah Biro Hubungan Lembaga Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Hubungan Lembaga Negara yang secara teknis dan administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung untuk melaksanakan penyiapan penyelenggaraan pertemuan konsultasi antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Hubungan Lembaga Negara.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penyiapan penyelenggaraan pertemuan konsultasi antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara, sehingga proses penyelenggaraannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Menteri Sekretaris Negara, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan, pejabat Eselon I terkait di lingkungan Sekretariat Negara, dan para Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen yang berkaitan dengan penyiapan penyelenggaraan pertemuan konsultasi antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara, berupa bahan materi pertemuan konsultasi.
7. Manfaat (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya kelancaran dalam penyelenggaraan pertemuan konsultasi antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara.
8. Definisi peristilahan

- a. Pertemuan konsultasi adalah pertemuan antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga Negara yang bertujuan untuk membahas permasalahan khusus berkaitan dengan penyelenggaraan kenegaraan dan pemerintahan, yang disampaikan oleh Presiden atau Pimpinan Lembaga Negara.
  - b. Pimpinan Lembaga Negara adalah alat kelengkapan lembaga negara dan merupakan satu kesatuan pimpinan yang bersifat kolektif.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, dan pelayanan penyiapan penyelenggaraan pertemuan konsultasi antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara
  - 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. Menerima permintaan untuk menyelenggarakan pertemuan konsultasi:
  - a. Surat dari Pimpinan Lembaga Negara
  - b. Disposisi Presiden
2. Mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan materi pembicaraan yang akan disampaikan oleh Presiden dan Pimpinan Lembaga Negara (1 hari):
  - a. Menugaskan staf untuk mencari data-data/dokumen yang berkaitan dengan bahan konsultasi
  - b. Mengkoordinasikan pencarian data-data dengan instansi-instansi terkait
  - c. Mengkompilasi data-data untuk dijadikan bahan telaahan
3. Membuat telaahan staf, yang dituangkan dalam konsep memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden, yang dilampiri dengan bahan-bahan konsultasi atau jawaban pertanyaan konsultasi (1 hari)
4. Menyampaikan konsep memorandum kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan (1 hari)
5. Menyampaikan konsep memorandum kepada Menteri Sekretaris Negara (1 hari)
6. Menyampaikan konsep memorandum kepada Presiden
7. Persetujuan Presiden atas jadwal pelaksanaan konsultasi
8. Menyusun surat pemberitahuan dari Menteri Sekretaris Negara kepada Pimpinan Lembaga Negara dan para Menteri pendamping Presiden (1 hari):
  - a. Menyiapkan konsep surat kepada Pimpinan Lembaga Negara dan para Menteri pendamping Presiden
  - b. Mengajukan konsep surat kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan
  - c. Mengajukan konsep surat kepada Menteri Sekretaris Negara untuk ditandatangani
9. Mendistribusikan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Pimpinan Lembaga Negara dan para Menteri pendamping Presiden (1 hari)
10. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Jenderal Pimpinan Lembaga Negara dan Sekretaris Jenderal Departemen (1 hari):
  - a. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Jenderal Lembaga Negara untuk persiapan pertemuan konsultasi
  - b. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Jenderal Departemen untuk pendamping para Menteri
11. Melakukan koordinasi persiapan penyelenggaraan pertemuan konsultasi dengan Biro Protokol Rumah Tangga Kepresidenan dan Protokol Pimpinan Lembaga Negara (2 jam)

12. Mendistribusikan ...

12. Mendistribusikan naskah materi pertemuan konsultasi, baik yang berasal dari Presiden ataupun Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara (20 menit)
13. Melaksanakan pencatatan/perekaman atas jalannya pertemuan konsultasi (waktu tergantung durasi pembicaraan)
14. Menyusun laporan hasil pertemuan konsultasi berupa naskah transkrip rekaman dan kesimpulan yang, baik dibacakan oleh Presiden maupun Pimpinan Lembaga Negara (1 hari):
  - a. Melakukan pengetikan naskah transkrip rekaman pertemuan konsultasi (4 jam)
  - b. Menyusun konsep surat dan memorandum yang akan disampaikan kepada Menteri Sekretaris Negara dan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara yang ditandatangani oleh Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan (1 jam)
15. Menyampaikan transkrip rekaman dan kesimpulan hasil pertemuan konsultasi kepada Menteri Sekretaris Negara dan Pimpinan Lembaga Negara (1 hari)

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya permintaan untuk menyelenggarakan pertemuan konsultasi dari Pimpinan Lembaga Negara atau Presiden
  - b. Adanya bahan-bahan atau dokumen-dokumen yang terkait dengan materi pembahasan yang akan disampaikan dalam pertemuan konsultasi
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Berkepentingan langsung dengan penyelenggaraan pertemuan konsultasi antara Presiden dan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara

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

Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, notebook, LCD projector, kendaraan roda empat, dan kendaraan roda dua

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penyiapan penyelenggaraan pertemuan konsultasi antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara diselenggarakan di Biro Hubungan Lembaga Negara, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan.

### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penyiapan penyelenggaraan pertemuan konsultasi antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan.

### **H. Penanganan ...**

#### **H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluaran/Masukan**

1. Pengaduan/keluaran/masukan berkaitan dengan penyiapan penyelenggaraan pertemuan konsultasi antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara disampaikan kepada Biro Hubungan Lembaga Negara.
2. Kepala Biro Hubungan Lembaga Negara mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluaran/masukan.
3. Kepala Bagian beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.